



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

Факультет/Институт	<u>Информационных технологий</u> (наименование факультета/ Института)
Направление/специальность подготовки:	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u> (код и наименование направления /специальности подготовки)
Форма обучения:	<u>очная</u> (очная, очно-заочная, заочная)

Отчет по лабораторной работе №2

на тему	<u>Организация структур данных в информационных системах</u> (наименование темы)
--------------------	---

по дисциплине	<u>Инструментальные средства информационных систем</u> (наименование дисциплины)
----------------------	---

Обучающийся	<u>Влас Эдуард Русланович</u> (ФИО)	<u></u> (подпись)
--------------------	--	----------------------

Группа	<u>ВБИо-201рсоб</u>
---------------	---------------------

Преподаватель	<u>Сибирев Иван Валерьевич</u> (ФИО)	<u></u> (подпись)
----------------------	---	----------------------

Москва 2025 г.

Оглавление

Оглавление	2
Лабораторный практикум № 2. Организация структур данных в информационных системах	3
Задание 1 Форма документа	3
Задание 2 Формы документов для функций управления	3
Контроль.....	3
Руководство/Координация.....	4
Мотивация	4
Организация	4
Планирование.....	4
Задание 3 Информационная модель.....	4
Список источников	6

Лабораторный практикум № 2. Организация структур данных в информационных системах

Задание 1 Форма документа

Цель: создать шаблон документа в Microsoft Word с полями для ввода реквизитов, определённых в лабораторной работе №1.

Название учреждения:	_____
Факультет/Институт:	_____
Направление/специальность:	_____
Форма обучения:	_____
Номер лабораторной работы:	_____
Тема лабораторной работы:	_____
Дисциплина:	_____
Обучающийся:	_____
Группа:	_____
Преподаватель:	_____
Место и дата:	_____

Задание 2 Формы документов для функций управления

Цель: создать шаблоны документов, отражающих различные управленческие функции.

Контроль

Отчёт:	данные о выполненных задачах, сроках и результатах _____
Докладная записка:	сообщение о проблемах или предложениях _____

Руководство/Координация

Приказ:	распоряжения, ответственные лица, сроки исполнения _____
Указание:	инструкции или рекомендации _____

Мотивация

Приказ по личному составу:	кадровые решения _____
Представление к награждению:	предложение к поощрению _____

Организация

Устав:	основные документы организации _____
Правила внутреннего трудового распорядка:	внутренние процедуры _____

Планирование

План:	цели, задачи, сроки, ответственные лица _____
Отчёт:	итоги выполнения плана _____

Задание 3 Информационная модель

Цель: создать информационную модель, включающую разработанные документы, соответствующие экранные формы и массивы данных.

1. Диаграмма взаимосвязей документов и процессов (связи между документами управления и этапами процесса).

2. Экранные формы:

– Форма ввода документа (поля из Задания 1).

- Форма управления: выбор функции управления, динамическая подгрузка шаблона документа.

3. Структуры данных (массивы):

- Documents(id, title, number, date, author, description, type)
- Functions(id, name, template)
- ProcessDocuments(function_id, document_id)

Список источников

1. **Лабораторный практикум по информационным системам и технологиям**
eor.dgu.ru
2. **Лабораторный практикум по базам данных**
libeldoc.bsuir.by
3. **Лабораторный практикум по алгоритмам и структурам данных**
unn.ru