

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факультет/Институт** |  | Институт Информационных технологий |
|  |  | (наименование факультета/ Института) |
| **Направление/специальность** |  |  |
| **подготовки:** |  | (код и наименование направления /специальности подготовки) |
| **Форма обучения:** |  | очная |
|  |  | (очная, очно-заочная, заочная) |
|  |  |  |

**Отчет по лабораторному практикуму № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на тему** | |  | | **«Организация структур данных в информационных системах»** | | | | |
|  | | | | | | |  | (наименование темы) |
|  |  | |  | | | | | |
| **по дисциплине** | | | | |  | Инструментальные средства информационных систем | | |
|  | | | | | | |  | (наименование дисциплины) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обучающийся** |  | Сулаймонов М В |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |
| **Группа** |  | ВБИо-202рсоб |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Преподаватель** |  | Сибирев И.В. |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |

**Москва 2025 г.**



***Лабораторный практикум № 2. Организация структур данных в информационных системах.***

Задание 1.

Разработайте форму документа для набора реквизитов из заданной таблицы. (Ворд с окнами для заполнения) (Набор реквезитов документа брать из лабораторной работы 1).

Задание 2.

Разработайте формы документов, отражающие все функции управления для заданных задач управления. (Все функции управления реализуются посредством формирования и доведения до заинтересованных лиц различных видов документов: контроль — отчеты, докладные и служебные записки, руководство или координация — приказы, указания, распоряжения и т. д., мотивация — приказы по личному составу, представления к награждению, докладные записки, организация — устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения и т. д., планирование — отчеты, планы.)

Задание 3.

Разработайте информационную модель, включающую набор документов из предыдущего задания, соответствующие экранные формы и массивы данных.

**Задание 1.**

(Реквизиты были созданы для игровой студии, которая создаёт визуальные новеллы.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование студии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | |
|  | | | |
| 1.Информация о проекте: | | | |
| Наименование проекта | Полные данные | | |
| Жанр | (романтика, приключения, хоррор и т.д.) | | |
| Целевая аудитория | (подростки и молодежь, взрослая аудитория и т.д.) | | |
| Ожидаемая дата релиза |  | | |
| Краткое описание проекта |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 2.Информация о персонажах: | | | |
| Имя персонажа | Роль | Описание | Архетип |
| --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 3.Сценарий: | | | |
| Эпизод/Название эпизода | Описание | | Длительность (мин.) |
| --- | --- | | --- |
| --- | --- | | --- |
| --- | --- | | --- |
|  | | | |
| 4.Арт и визуальные элементы: | | | |
| Тип визуального элемента | Описание | | Ответственный |
| Персонажи | --- | | --- |
| Фоны | --- | | --- |
| Интерфейс | --- | | --- |
|  | | | |
| 5.Звуковое оформление: | | | |
| Тип | Описание/Появление | | Ответственный |
| Музыка | --- | | --- |
| Звуковые эффекты | --- | | --- |
|  | | | |
| 6.Дополнительные данные: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

**Задание 2.**

**1.Контроль.**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчет о выполнении плана | |
| Дата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Ответные данные |
| Наименование проекта | --- |
| Период отчета | --- |
| Объем продаж | --- |
| Запланированный объем продаж | --- |
| Отклонение от плана | (%) |
| Примечание | --- |

|  |
| --- |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Докладная записная | |
| От: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тема: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Содержание: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**2.Руководство или координация.**

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ | |
| Наименование компании: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приказ № \_\_\_ |  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| О назначении/Переводе/Увольнении |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Указание | |
| Наименование компании: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Указание № \_\_\_ |  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| Содержание указания: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**3.Мотивация.**

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ по личному составу | |
| Наименование компании: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приказ № \_\_\_ |  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| О поощрении/награждении |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Представление к награждению | |
| Наименование компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Причины представления: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**4.Организация.**

|  |  |
| --- | --- |
| Устав | |
| Наименование компании: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Устав № \_\_\_ |  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| Раздел №1: Общее положения |
|  |

|  |
| --- |
| Раздел №2: Цели и задачи |
|  |

|  |
| --- |
| Раздел №3: Структура управления |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Наименование компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| №1. Общие положения |
|  |

|  |
| --- |
| №2. Рабочее время |
|  |

|  |
| --- |
| №3. Права и обязанности работников |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**5.Планирование.**

|  |  |
| --- | --- |
| План работы на квартал | |
| Наименование компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| План работы на \_\_\_ квартал | |
| Дата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задача | Ответственный | Срок исполнения |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Отчет о выполнении плана работы | |
| Наименование компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Отчет о выполнении плана работы за \_\_\_ квартал | |
| Дата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задача | Статус | Комментарий |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |
| --- | --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Задание 3.**

**1. Набор документов**

1.1. Документы контроля

* Отчет о выполнении плана
* Докладная записка

1.2. Документы руководства или координации

* Приказ
* Указание

1.3. Документы мотивации

* Приказ по личному составу
* Представление к награждению

1.4. Документы организации

* Устав
* Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. Документы планирования

* План работы на квартал
* Отчет о выполнении плана работы

**2. Экранные формы**

2.1. Форма для отчета о выполнении плана

Поля:

* Наименование проекта
* Период отчета
* Объем продаж
* Запланированный объем продаж
* Отклонение от плана
* Примечания

Кнопки:

* Сохранить
* Отправить

2.2. Форма для докладной записки

Поля:

* От
* Кому
* Дата
* Тема
* Содержание

Кнопки:

* Сохранить
* Отправить

2.3. Форма для приказа

Поля:

* Номер приказа
* Дата
* Содержание

Кнопки:

* Сохранить
* Подписать

2.4. Форма для указания

Поля:

* Номер указания
* Дата
* Содержание указания
* Ответственный
* Срок исполнения

Кнопки:

* Сохранить
* Отправить

2.5. Форма для приказа по личному составу

Поля:

* Номер приказа
* Дата
* Содержание поощрения/награждения

Кнопки:

* Сохранить
* Подписать

2.6. Форма для представления к награждению

Поля:

* Дата
* ФИО сотрудника
* Должность
* Причины представления

Кнопки:

* Сохранить
* Отправить

2.7. Форма для устава

Поля:

* Раздел 1: Общие положения
* Раздел 2: Цели и задачи
* Раздел 3: Структура управления

Кнопки:

* Сохранить
* Утвердить

2.8. Форма для правил внутреннего трудового распорядка

Поля:

* Общие положения
* Рабочее время
* Права и обязанности работников

Кнопки:

* Сохранить
* Утвердить

2.9. Форма для плана работы на квартал

Поля:

* Задача
* Ответственный
* Срок исполнения

Кнопки:

* Сохранить
* Отправить

2.10. Форма для отчета о выполнении плана работы

Поля:

* Задача
* Статус
* Комментарий

Кнопки:

* Сохранить
* Отправить

**3. Массивы данных**

3.1. Массивы для документов контроля

А. Отчеты о выполнении планов

* Наименование проекта
* Период отчета
* Объем продаж
* Запланированный объем продаж
* Отклонение от плана
* Примечания

В. Докладные записки

* От
* Кому
* Дата
* Тема
* Содержание

3.2. Массивы для документов руководства

А. Приказы

* Номер приказа
* Дата
* Содержание

В. Указания

* Номер указания
* Дата
* Содержание указания
* Ответственный
* Срок исполнения

3.3. Массивы для документов мотивации

А.Приказы по личному составу

* Номер приказа
* Дата
* Содержание поощрения/награждения

В.Представления к награждению

* Дата
* ФИО сотрудника
* Должность
* Причины представления

3.4. Массивы для документов организации

А. Устав

* Общие положения
* Цели и задачи
* Структура управления

В. Правила внутреннего трудового распорядка

* Общие положения
* Рабочее время
* Права и обязанности работников

3.5. Массивы для документов планирования

А. Планы работы на квартал

* Задача
* Ответственный
* Срок исполнения

В. Отчеты о выполнении планов работы

* Задача
* Статус
* Комментарий

**4. Интеграция и взаимодействие**

4.1. Взаимодействие между документами

* Приказы и представления к награждению могут быть связаны через поле "ФИО сотрудника", что позволит легко отслеживать, какие сотрудники были поощрены и за что.
* Отчеты о выполнении планов работы могут ссылаться на соответствующие планы работы на квартал, что обеспечит прозрачность выполнения задач.
* Докладные записки могут содержать ссылки на соответствующие приказы или указания, чтобы обеспечить контекст и обоснование действий.

4.2. Хранение и доступ к данным

* Все документы и массивы данных должны храниться в централизованной базе данных, доступ к которой будет иметь только уполномоченный персонал.
* Каждая форма должна быть связана с базой данных для автоматического сохранения и обновления информации, что позволит избежать дублирования и ошибок.