**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факультет/Институт** |  | Информационные системы и технологии |
|  |  | (наименование факультета/ Института) |
| **Направление/специальность** |  | Разработка, сопровождение и обеспечение безопасности информационных систем |
| **подготовки:** |  | (код и наименование направления /специальности подготовки) |
| **Форма обучения:** |  | очная |
|  |  | (очная, очно-заочная, заочная) |
|  |  |  |

**Лабораторный практикум № 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **по дисциплине** |  | **Инструментальные средства информационных систем** | | |
|  | | |  | (наименование дисциплины) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обучающийся** |  | **Григорян Дмитрий Иванович** |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |
| **Группа** |  | **ВБИо-206рсоб** |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Преподаватель** |  | **Сибирев Иван Валерьевич** |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |

**Москва 2025 г.**

# Лабораторный практикум №2

# Задание 1.

Разработайте форму документа для набора реквизитов из заданной таблицы.

(Ворд с окнами для заполнения) (Набор реквизитов документа брать из лабораторной работы 1)

#### 1. Имена реквизитов и их значения

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизит | Значение |
| Дата поступления |  |
| Склад |  |
| Товар |  |
| Количество |  |
| Производитель |  |
| Модель |  |
| Размер |  |

# Задание 2. Формы документов для функций управления

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.

## План работы отдела информационной безопасности (Планирование)

Наименование задачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Отчет о выполнении задания (Контроль)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание задачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус выполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Представление к награждению (Мотивация)

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приказ (Руководство/координация)

Номер приказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за исполнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Положение о подразделении (Организация)

Наименование подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата утверждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Задание 3. Информационная модель

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

Таблица: Документы и функции управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документ** | **Функция управления** | **Основные поля** |
| План работы | Планирование | Задача, срок, ответственный |
| Приказ о награждении | Мотивация | ФИО, основание |
| Отчет о выполнении задач | Контроль | Задача, статус, дата |
| Положение о подразделении | Организация | Наименование, функции, ответственные |
| Приказ | Руководство/координация | Содержание, дата, ответственный |

Экранная форма: Отчет о выполнении задачи

- Задача

- Статус выполнения

- Ответственный

- Дата

- Комментарии

Пример таблицы данных: Отчеты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Задача** | **Статус** | **Ответственный** | **Дата** | **Комментарии** |
| 1 | Обновление ПО | Выполнено | Иванов И.И. | 2025-03-26 | Завершено |
| 2 | Проверка серверов | В процессе | Петров П.П. | 2025-03-25 | требуется время |