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

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

**Отчет по лабораторной работе № 2**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обучающийся** |  | Егоров Николай Анатольевич |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |
| **Группа** |  | группа СвБИв-212рсоб |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**Москва 2025г.**

# **Задание 1**

Форма документа для ввода реквизитов (пример):

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Организация |  |
| Подразделение |  |
| Наименование |  |
| Количество |  |
| Модель/Формат |  |
| Цена за единицу |  |
| Сумма |  |
| Основание |  |

# **Задание 2**

Формы документов, отражающие функции управления:

## **1. Планирование – План работы**

План работы на квартал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **2. Организация – Правила внутреннего трудового распорядка**

Документ содержит основные положения трудовой дисциплины.

## **3. Мотивация – Приказ о поощрении**

ПРИКАЗ  
  
О поощрении сотрудника за добросовестный труд.  
  
На основании рекомендаций руководителя...

## **4. Руководство – Распоряжение**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_  
  
О назначении ответственного за выполнение мероприятий...

## **5. Контроль – Отчет о выполнении работ**

ОТЧЕТ  
  
Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Описание выполненных задач:

# **Задание 3**

Информационная модель:

1. Документы:

* - План работ  
  - Правила внутреннего трудового распорядка  
  - Приказ о поощрении  
  - Распоряжение  
  - Отчет

2. Экранные формы:

* - Форма ввода плана  
  - Форма приказа  
  - Форма отчета

3. Массивы данных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля | Тип данных | Описание |
| Дата | Дата | Дата создания документа |
| Организация | Текст | Название организации |
| Количество | Целое | Количество товаров/единиц |