

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факультет/Институт** |  | Университет Синергия |
|  |  | (наименование факультета/ Института) |
| **Направление/специальность** |  | Информационные системы и технологии |
| **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** |  | Новоселов Дмитрий Викторович |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |
| **Группа** |  | СлБИв-211рсоб |  |
|  |  |  |  |

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

**Москва 2024**

Задание №1.

**Форма документа: отчёт о макроэкономических показателях**

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

1. **Общие сведения:**
   * Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, январь 2024 года)
   * Источник данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, Росстат)
2. **Макроэкономические показатели:**
   * Инфляция: \_\_\_\_\_\_%
   * Уровень безработицы: \_\_\_\_\_\_%
   * Увеличение реального располагаемого дохода населения: \_\_\_\_\_\_%
3. **Примечания и дополнительные комментарии:**

Подпись ответственного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Печать организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание №2.

**Формы документов для функций управления**

**1. Контроль**

Форма документа: отчёт о выполнении плана

* Заголовок: отчёт о выполнении плана за [период]
* Дата составления: [дата]
* Исполнитель: [ФИО исполнителя]
* Раздел 1: выполнение плановых показателей (перечень показателей и их фактические значения)
* Раздел 2: анализ отклонений (описание причин отклонений от плана)
* Раздел 3: рекомендации по улучшению (предложения по корректировке действий)
* Подпись: [подпись исполнителя]

**2. Руководство или координация**

Форма документа: приказ

* Заголовок: приказ № [номер] от [дата]
* Тема: [тема приказа, например, «О назначении ответственного за проект»]
* Текст приказа: [содержание приказа, включая указания о действиях, сроках и ответственных лицах]
* Подпись: [должность, подпись и ФИО руководителя]

Форма документа: распоряжение

* Заголовок: распоряжение № [номер] от [дата]
* Тема: [тема распоряжения, например, «О распределении задач между отделами»]
* Текст распоряжения: [содержание распоряжения, включая задачи, сроки и ответственных лиц]
* Подпись: [должность, подпись и ФИО ответственного лица]

**3. Мотивация**

Форма документа: представление к награждению

* Заголовок: представление к награждению [ФИО сотрудника]
* Дата представления: [дата]
* Основание для награждения: [описание достижений и заслуг сотрудника]
* Предлагаемая награда: [вид награды]
* Подпись: [должность, подпись и ФИО руководителя]

**4. Организация**

Форма документа: устав организации

* Заголовок: устав [название организации]
* Разделы:
* Общие положения
* Цели и задачи организации
* Структура и органы управления
* Права и обязанности участников
* Порядок реорганизации и ликвидации

Утверждено: [дата утверждения, подпись уполномоченного лица]

Форма документа: правила внутреннего трудового распорядка

* Заголовок: правила внутреннего трудового распорядка [название организации]

Разделы:

* Общие положения
* Режим рабочего времени и времени отдыха
* Обязанности работников и работодателя
* Поощрения за труд
* Дисциплинарные взыскания

Утверждены: [дата утверждения, подпись уполномоченного лица]

Задание №3.

Набор документов

1. Отчёт о выполнении плана
2. Приказ
3. Распоряжение
4. Представление к награждению
5. Устав организации
6. Правила внутреннего трудового распорядка

Экранные формы

* Форма для ввода данных отчёта о выполнении плана (поля для ввода плановых и фактических показателей, анализа отклонений и рекомендаций)
* Форма для создания приказа (поля для заголовка, темы, текста приказа и подписи)
* Форма для создания распоряжения (поля для заголовка, темы, текста распоряжения и подписи)
* Форма для представления к награждению (поля для ФИО сотрудника, основания для награждения и предлагаемой награды)
* Форма для просмотра и редактирования устава организации (поля для разделов устава)
* Форма для просмотра и редактирования правил внутреннего трудового распорядка (поля для разделов правил)

Массивы данных

* Массив данных отчётов о выполнении плана (включает дату составления, исполнителя, выполнение плановых показателей, анализ отклонений и рекомендации)
* Массив данных приказов (включает номер, дату, тему и текст приказа)
* Массив данных распоряжений (включает номер, дату, тему и текст распоряжения)
* Массив данных представлений к награждению (включает ФИО сотрудника, основание для награждения и предлагаемую награду)
* Массив данных устава организации (включает разделы устава)
* Массив данных правил внутреннего трудового распорядка (включает разделы правил)