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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факультет/Институт** |  | Институт Информационных технологий |
|  |  | (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** |  | Федосейкин Сергей Анатольевич |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |
| **Группа** |  | СвБИв-211рсоб |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Лабораторная работа 2.

**Задание 1**

**Разработка формы документа для набора реквизитов из таблицы (из Лабораторной работы №1, Задание 1)**

**Форма документа: "Акт о приобретении товаров"**

**Шапка документа:**

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Название документа:**

АКТ О ПРИОБРЕТЕНИИ ТОВАРОВ

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Таблица с реквизитами:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Продавец** | **Покупатель** | **Количество** | **Наименование товара** | **Цена за ед. (руб.)** | **Общая сумма (руб.)** |
| 1 | 15.03.2018 | ООО «Комус» | ООО «Принт» | 20 | Бумага А4 «Снегурочка» | 200 | 4000 |
| 2 | 16.03.2018 | ООО «Канцтовары» | ООО «ОфисПлюс» | 15 | Картриджи | 1500 | 22500 |
| 3 | 17.03.2018 | ООО «Бумажный мир» | ООО «Креатив» | 10 | Бумага А3 «Лесная» | 300 | 3000 |

**Подписи сторон:**

От Продавца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

От Покупателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П.

**Задание 2**

**Разработка форм документов, отражающих функции управления**

**1. Функция контроля (отчет по экономическим показателям)**

**Документ:** *"Отчет Росстата о макроэкономических показателях РФ за 2023 год"*

**Форма:**

Copy

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РФ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)

ОТЧЕТ

о макроэкономических показателях Российской Федерации

по состоянию на 1 января 2023 года

На основании данных статистического учета:

1. Валовой внутренний продукт (ВВП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трлн руб.

2. Изменение ВВП к предыдущему году: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %

3. Уровень безработицы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %

4. Уровень инфляции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %

Руководитель Росстата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Функция руководства (приказ о закупке канцтоваров)**

**Документ:** *"Приказ о закупке канцтоваров"*

**Форма:**

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ПРИКАЗ № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявки отдела снабжения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закупить у ООО «Комус» 20 пачек бумаги формата А4 «Снегурочка» по цене 200 руб. за пачку.

2. Ответственному лицу (ФИО) обеспечить поставку до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**3. Функция мотивации (представление к премии)**

**Документ:** *"Представление к премированию сотрудника"*

**Форма:**

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к премированию сотрудника

Сотрудник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: За успешное выполнение плана закупок за 2023 год.

Размер премии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Руководитель отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**Задание 3: Информационная модель**

**1. Документы**

В систему входят следующие типы документов:

1. **Приказы** (например, приказ о закупке, приказ о премировании).
2. **Отчеты** (например, отчет Росстата, финансовый отчет).
3. **Служебные записки** (докладные, служебные записки о выполнении задач).
4. **Правила внутреннего распорядка** (регламенты, положения).

**2. Экранные формы**

Для работы с документами разработаны следующие экранные формы:

**1) Формы для ввода данных:**

* **Форма приказа**
  + Поля:
    - Номер приказа
    - Дата
    - Тип (закупка, кадровый, оперативный)
    - Текст приказа
    - Подпись ответственного
* **Форма отчета**
  + Поля:
    - Название отчета (например, "Макроэкономические показатели")
    - Период (год/квартал)
    - Данные (таблица с показателями)
    - Подпись руководителя
* **Форма служебной записки**
  + Поля:
    - Автор (ФИО, должность)
    - Дата
    - Тема
    - Содержание
    - Резолюция
* **Форма правил внутреннего распорядка**
  + Поля:
    - Название документа
    - Дата вступления в силу
    - Разделы (текст с правилами)
    - Утверждающая подпись