Разработка форм документов и информационной модели

**Задание 1.**

Форма документа для набора реквизитов

Форма документа "Акт о покупке товара"

(На основе реквизитов из лабораторной работы 1)

Шапка документа:

Наименование организации-покупателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации-поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата совершения сделки: ..\_\_\_\_

Таблица с товарами:

| **№** | **Наименование товара** | **Количество** | **Цена за единицу (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итого к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Подписи сторон:

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Поставщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Печати организаций

**Задание 2.**

Формы документов по функциям управления

1. Контроль

Докладная записка

- Дата: ..\_\_\_\_

- Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

- От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

- Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Текст:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Руководство/координация

Приказ

Название организации

ПРИКАЗ № \_\_\_ от ..\_\_\_\_

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

Текст приказа:

"ПРИКАЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**3. Мотивация**

Представление к награждению

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

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

Заслуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендация: наградить (премия, грамота и т. д.)

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

4. Организация

Положение о подразделении

Утверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

Дата введения:\_\_\_\_

Общие положения:

Функции подразделения:

5. Планирование

План работ на квартал

Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период: Q\_\_\_ 20\_\_

Задачи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Задание 3. Информационная модель**

1. Набор документов

Контроль: докладные записки, отчеты.

Руководство: приказы, распоряжения.

Мотивация: представления к награждению.

Организация: устав, положения.

Планирование: квартальные планы.

2. Экранные формы

Для документов контроля: форма ввода данных с полями "Дата", "Тема", "Текст".

Для приказов: шаблон с реквизитами "Номер", "Дата", "Основание", "Текст".

Для планов: табличная форма с колонками "Мероприятие", "Срок", "Ответственный".

3. Массивы данных

Таблица "Приказы":

ID (уникальный номер)

Дата

Текст

Подпись

Таблица "Планы":

ID

Подразделение

Период

Мероприятия (внешний ключ к таблице "Мероприятия")

Таблица "Мероприятия":

ID

Название

Срок

Ответственный

Связи:

Один приказ → множество докладных записок.

Один план → множество мероприятий.