

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»

Нижегородский институт управления

Кафедра Информатики и информационных технологий

ОТЧЁТ
О ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ
на тему: «Проведение реквизитного анализа официального документа»

Выполнил: студент группы
Иб-321
Беляков Леонид Дмитриевич

Проверил:
Окулич Виктор Иванович

Нижний Новгород
2022 .

Оглавление

Оглавление	2
1.1. Предмет	3
1.2. Объект	3
1.3. Цель работы	3
1.4. Задачи работы	3
2. Теоретическая часть.	3
2.1 Основные понятия	3
3. Практическая часть.	7
3.1 Выбор документа	7
3.2 Реквизитный анализ	8
3.3 Создание схемы данных	9

1.1. Предмет

Реквизитный анализ документа.

1.2. Объект

Приказ (распоряжение) о приёме на работу.

1.3. Цель работы

Познакомиться с методологией и научиться проводить реквизитный анализ документа, а также ознакомиться с методикой проектирования базы данных экономической информационной системы на основе реквизитного анализа.

1.4. Задачи работы

- 1) Найти в сети Интернет необходимый документ;
- 2) Провести реквизитный анализ официального документа;
- 3) На базе проведённого анализа создать вариант обработки документа в информационной системе, составить схему и состав реляционной базы данных, необходимой для обработки этого документа, а также алгоритм получения результатной информации имеющейся в нём информации.

2. Теоретическая часть.

2.1 Основные понятия

Реквизиты - обязательные данные, установленные законом или положениями для оформления документов.

Реквизитный анализ - процесс выявления в документе отдельных реквизитов и тех составных единиц данных, в которые эти реквизиты входят.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Экономический документ - материальный объект, содержащий в зафиксированном виде информацию, оформленную в установленном

порядке, и имеющей в соответствии с действующим законодательством правовое значение.

Заголовочная часть содержит следующие реквизиты, характеризующие место и назначение документа:

- Наименование учитываемого объекта;
- Индекс формы документа, код по ОКУД, гриф утверждения;
- Наименование документа;
- Зона для проставления кодов постоянных для документа реквизитов-признаков.

Содержательная часть строится, как правило, в виде таблицы, состоящей из строк и граф, где располагаются количественно-суммовые основания и их названия.

Оформляющая часть документа содержит подписи юридических лиц, отвечающих за правильность его составления.

Реквизит-признак (РП) характеризует качественные свойства объекта (например, ФИО исполнителя, наименования работ, изделий, операций и т. д.).

Реквизит-основание (РО) дает количественную характеристику, выраженную в определенных единицах измерения (например, количество изделий в штуках, цена продукта в рублях и т. д.)

Инфологическая модель предметной области - ориентированная на человека и не зависящая от типа СУБД модель предметной области, определяющая совокупности информационных объектов, их атрибутов и отношений между объектами, динамику изменений предметной области, а также характер информационных потребностей пользователей.

Даталогическая модель базы данных - модель, отражающая логические взаимосвязи между элементами данных безотносительно их содержания и физической организации.

База данных - это программа, которая позволяет хранить и обрабатывать информацию в структурированном виде.

Приказ о приеме на работу - это документ, который оформляет трудовые отношения между работником и работодателем после подписания трудового договора.

Издание приказа о приеме на работу занимает одно из центральных мест в процедуре оформления трудоустройства работника наряду с заключением трудового договора.

Согласно статье 68 Трудового кодекса РФ:

- Приказ оформляет прием работника на работу;
- Приказ издается на основании заключенного трудового договора;
- Содержание приказа должно соответствовать условиям этого договора;
- Работника знакомят с приказом под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

Согласно закону прием на работу оформляется только приказом работодателя.

До 2013 года в этом случае была обязательной для применения унифицированная форма приказа о приеме на работу № Т-1 (Т-1а), утвержденная в числе прочих форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004.

Сейчас в связи с изменением в законодательстве о бухгалтерском учете работодатели вправе использовать самостоятельно разработанные и утвержденные формы учетной документации, включая бланки приказов о приеме на работу.

Приказ подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом и доводится до сведения работника в срок не позднее 3-х дней с даты начала работы.

В приказе о приеме на работу унифицированной форме № Т-1 следует отразить:

- Наименование работодателя (согласно учредительным документам с отражением кодов);
- Дата поступления на работу;
- Условия о приеме на работу;
- В случае заключения бессрочного трудового договора в приказе дата окончания действия договора не указывается (соответствующая графа не заполняется);
- Должность и отдел;
- Оклад в соответствии с трудовым договором;
- Срок испытания (если это предусмотрено трудовым договором);

- В случае если приказ подписывается не лично руководителем, должностное лицо его подписавшее обязано в нем дать ссылку на документ, подтверждающий полномочия на подписание приказа.

3. Практическая часть.

3.1 Выбор документа

Для выполнения лабораторной работы был использован документ “Приказ (распоряжение) о приёме на работу”.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата
с
по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

_____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой

_____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок

_____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г № _____

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г

3.2 Реквизитный анализ

Проведем реквизитный анализ этого документа для выявления экономических показателей.

		Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		с1				
		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1"><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0301001</td></tr></table>		Код	0301001		
Код								
0301001								
рп1 _____ (наименование организации)				с2				
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу		<table border="1"><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td>рп2</td><td>рп3</td></tr></table>	Номер документа		Дата составления	рп2	рп3	
Номер документа	Дата составления							
рп2	рп3							
Принять на работу		<table border="1"><tr><td>с</td><td>Дата</td></tr><tr><td>по</td><td>рп4</td></tr></table>	с		Дата	по	рп4	
с	Дата							
по	рп4							
рп5 _____ (фамилия, имя, отчество)		<table border="1"><tr><td>Табельный номер</td></tr><tr><td>рп6</td></tr></table>	Табельный номер		рп6			
Табельный номер								
рп6								
В рп7 _____ (структурное подразделение)								
рп8 _____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)								
рп9 _____ (условия приема на работу, характер работы)								
с тарифной ставкой (окладом)		ро1 _____ (цифрами)	руб. ____ коп.					
надбавкой		ро2 _____ (цифрами)	руб. ____ коп.					
с испытанием на срок		ро3 _____	месяца(ев)					
Основание: Трудовой договор от “ ____ ” рп10 20 ____ г. № рп11								
Руководитель организации	рп12 _____ (должность)	рп13 _____ (личная подпись)	рп14 _____ (расшифровка подписи)	с3				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	рп15 _____ (личная подпись) “ ____ ” рп16 20 ____ г.							

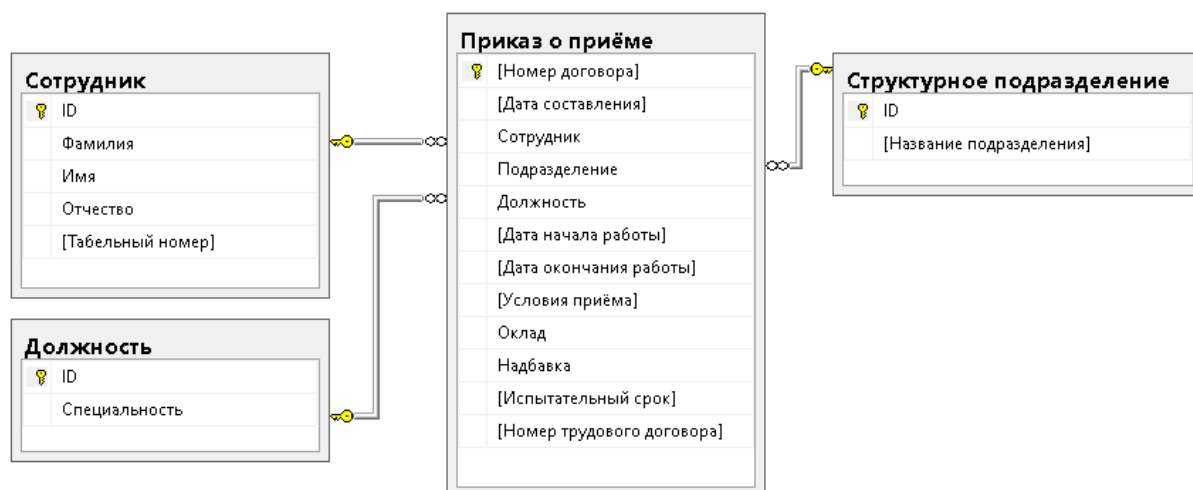
- с1 - общая часть документа;
с2 - предметные строки документа;
с3 - оформительская часть документа;
- рп 1 - наименование организации;
рп 2 - номер документа;
рп 3 - дата составления документа;
рп 4 - срок, на который принимается сотрудник;
рп 5 - фамилия, имя и отчество принимаемого сотрудника;
рп 6 - табельный номер принимаемого сотрудника;
рп 7 - название структурного подразделения;
рп 8 - должность, на которую принимается сотрудник;
рп 9 - описание условий приёма на работу и характера работы;
рп 10 - дата заключения трудового договора;
рп 11 - номер трудового договора;
рп 12 - должность руководителя организации;
рп 13 - личная подпись руководителя организации;
рп 14 - расшифровка подписи руководителя организации;
рп 15 - личная подпись принимаемого сотрудника;
рп 16 - дата подписания документа принимаемым сотрудником;
- ро 1 - оклад сотрудника;
ро 2 - надбавка;
ро 3 - длительность испытательного срока;

Линейная схема реквизитного анализа:

S (с1(рп1), с2(рп2, рп3, рп4, рп5, рп6, рп7, рп8, рп9, ро1, ро2, ро3), с3(рп10, рп11, рп12, рп13, рп14, рп15, рп16)).

3.3 Создание схемы данных

По результатам реквизитного анализа была построена схема данных, которая выглядит следующим образом.



Алгоритм использования информации, имеющейся в документе.

