

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к практическим занятиям
по дисциплине «Информационные технологии в управлении»
для студентов направления подготовки 09.04.03 – «Прикладная информатика»**

**Практическое занятие №3 «Разработка шаблонов документов в
текстовом процессоре Microsoft Word в интересах управления
персоналом организации»**

Рассмотрено УМК

«__» _____ 20__ г.

Протокол №____
Председатель УМК

Ставрополь, 2020

Рецензент:

доктор технических наук, профессор Федоренко В.В.

Одобрено учебно-методической комиссией экономического факультета
Ставропольского государственного аграрного университета

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с программой курса «Информационные технологии в управлении» и предназначены для студентов направления подготовки 09.04.03 – «Прикладная информатика»

Составитель:

к.т.н., доцент Рачков В.Е.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Меры безопасности при работе на компьютере	4
2. Введение	5
3. Информационные технологии управления, интегрированные в офисные технологии Microsoft Office 2007	6
4. Офисные информационные технологии представления графической информации	13
5. Практическое занятие №3	18
6. Список литературы	

1. Меры безопасности при работе на компьютере

Конструкция компьютера обеспечивает электробезопасность для работающего на нем человека. Тем не менее, компьютер является электрическим устройством, работающим от сети переменного тока напряжением 220 В., а в мониторе напряжение, подаваемое на кинескоп, достигает нескольких десятков киловольт. Чтобы предотвратить возможность поражения электрическим током, возникновения пожара и выхода из строя самого компьютера при работе и техническом обслуживании компьютера необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- сетевые розетки, от которых питается компьютер, должны соответствовать вилкам кабелей электропитания компьютера;
- запрещается использовать в качестве заземления водопроводные и газовые трубы, радиаторы и другие узлы парового отопления;
- запрещается во время работы компьютера отключать и подключать разъемы соединительных кабелей;
- запрещается снимать крышку системного блока и производить любые операции внутри корпуса до полного отключения системного блока от электропитания;
- запрещается разбирать монитор и пытаться самостоятельно устранять неисправности (опасные для жизни высокие напряжения на элементах схемы монитора сохраняются длительное время после отключения электропитания);
- запрещается закрывать вентиляционные отверстия на корпусе системного блока и монитора посторонними предметами во избежание перегрева элементов расположенных внутри этих устройств;
- повторное включение компьютера рекомендуется производить не ранее, чем через 20 секунд после выключения.

2 .Введение

Практическое занятие предполагает отработку вопросов получения первичных навыков в применении технологий офисного программирования при решении задач управления

3. Информационные технологии управления, интегрированные в офисные технологии Microsoft Office 2007

3.1 Формирование шаблонов документов в Microsoft Word

Все **документы**, которые создаются в Word 2007, основаны на каком-либо **шаблоне**. **Шаблон (template)**- это образец для создания нового документа, в нем хранятся различные элементы, которые составляют основу документа Word. Другими словами шаблоны определяют основную структуру документа и содержат настройки документа: шрифты, автотекст, макросы, параметры страницы, форматирование, стили и т.д.

В процессе создания документа - template присоединяется к документу и в создаваемый Document из шаблона копируются его некоторые элементы (например, параметры страницы, стили), а другие компоненты (например, автотекст и макросы) остаются в шаблоне. Но так как template присоединен к документу, то Document всегда может получить доступ к этим компонентам шаблона.

В Word 2007 существуют два типа основных видов шаблонов:

- общие или глобальные шаблоны (global templates);
- шаблоны документов (установленные и пользовательские) или локальные templates.

В приложении Word 2007 используются шаблоны с расширениями:

- .dotm (может содержать макросы или программы), где буква "m" обозначает макрос;
- .dotx (без макросов и программ), где "x" - основанный на XML (Extensible Markup Language).

Общий или глобальный template - это template, загруженный в Microsoft Word в окне "Шаблоны и надстройки", которое открывается командой Разработчик/Шаблон документа. Хранящиеся в общем шаблоне все макросы, элементы списка автотекста, стили, сочетания клавиш, доступны для любого открытого документа, даже если этот Document основан на другом шаблоне.

Любой Document может обратиться к любому компоненту любого шаблона, если этот template загружен пользователем как общий. Но общий template остается загруженным только на время текущего сеанса, а при выходе из приложения Word 2007 и повторном его запуске необходимо перезагрузить вручную. Такие общие templates являются сеансовыми, а не постоянными.

Для автоматической загрузки общего шаблона необходимо поместить его ярлык в папку Startup папки Word, например, C:\Documents and Settings\Админ\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP. В этом случае общий template будет постоянным.

Template Normal.dotm (файлы с расширением .dotm позволяют выполнять макросы в файлах) разработан специально для использования в качестве общего или глобального шаблона приложения, который автоматически загружается каждый раз при запуске Word 2007, т.е. является постоянным. Глобальный (общий) template, который называется "Новый Document" и хранится в файле Normal.dotm, является базовым шаблоном. Normal.dotm - это универсальный template для любых типов документов, он всегда загружается и всегда присоединен к открытым документам.

Этот базовый template можно считать своего рода пустым документом (т.е. без содержимого) с заданными свойствами, на основе которого строятся новые Documents или создаются новые templates. Normal.dotm изменять нельзя, так как на нем основаны все **документы** и все **шаблоны документов Word 2007**.

Normal.dotm может храниться в каталогах: C:\Documents and Settings\Админ\Application Data\Microsoft\Templates (для ОС Windows XP) или C:\Users\Админ\AppData\Roaming\Microsoft\Templates (для ОС Windows 7). Там же хранятся и пользовательские templates, т.е. созданные пользователем самостоятельно, например My_template.dotm, который является резервной копией Normal.dotm, или Template_document.dotx и Template_document.dot и т.д.

Templates документов - это templates типовых документов с расширением .dotx, которые не содержат макросов и программ (файлы с расширением .dotx и .docx не поддерживают макросы, а значит не подвергаются заражению макровирусами). В Word 2007 набор шаблонов типовых документов называется "Установленные шаблоны". "Установленные шаблоны" устанавливаются при инсталляции Microsoft Office System 2007. Templates документа, например, Стандартный факс, Стандартное письмо, в диалоговом окне "Создание документа", содержат настройки, доступные только для документов, основанных на этом шаблоне.

При создании письма на основе шаблона "Стандартное письмо" могут использоваться как настройки локального шаблона "Стандартное письмо", так и настройки общих шаблонов, но высший приоритет имеет локальный. Кроме того, к документу, созданному на основе какого-либо шаблона, можно присоединить template другого документа. Для этого в окне диалога "Шаблоны и надстройки" надо щелкнуть на кнопке присоединить и выбрать требуемый template.

Установленные шаблоны типовых документов (с расширением .dotx) хранятся в директориях:

- C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1033 - на английском языке;
- C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1049 - на русском языке.

Кроме того, в Word 2007 можно использовать "пользовательские templates", которые отображаются в окне диалога "Создать" на вкладке "Мои шаблоны" (Рис. 18). Шаблоны пользователя - это шаблоны типовых документов, которые пользователь самостоятельно создает и хранит на ПК. Пользовательские шаблоны можно создать на основе шаблонов (глобальных и локальных) или из существующих документов.

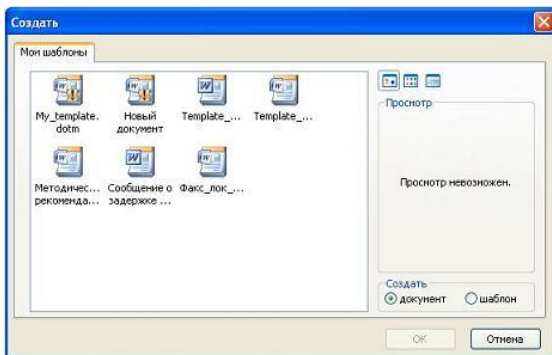


Рисунок 18 – Мои шаблоны

Для создания документа или пользовательского шаблона, необходимо щелкнуть мышью на кнопке "Office" и выбрать команду Создать. Откроется окно диалога "Создание документа" (Рисунок 19), в левой части которого отображены группы шаблонов.

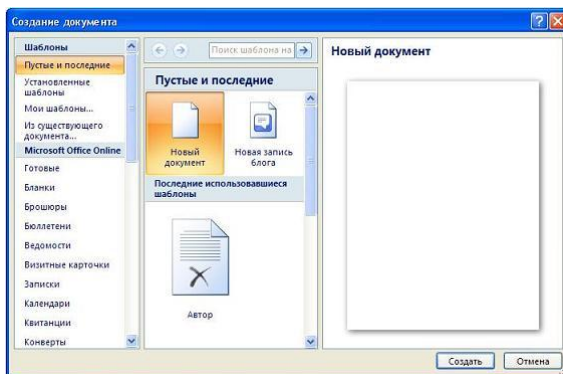


Рисунок 19

В группе "Пустые и последние" отображаются пустые шаблоны "Новый документ" (Normal.dotm) и "Новая запись блога". На основе шаблона "Новый документ" можно создать новый Document или

пользовательский шаблон. Чтобы начать работу с блогами на базе шаблона "Новая запись блога", необходимо зарегистрировать учетную запись блога.

При использовании группы "Установленные шаблоны" для создания документа или пользовательского шаблона открывается набор (коллекция эскизов) шаблонов типовых документов.

В случае применения группы "Мои шаблоны" для создания документа или пользовательского шаблона открывается окно Создать (Рис. 19), в котором можно выбрать пустой "Новый документ" (Normal.dotm) или "пользовательские templates".

При создании документа или пользовательского шаблона на основе группы "Из существующего документа" открывается окно "Создание из имеющегося документа", в котором требуется выбрать соответствующий Document для образца.

Раздел Microsoft Office Online. При наличии доступа в Интернет можно загрузить дополнительные шаблоны с web-узла Microsoft Office Online для создания документа или пользовательского шаблона.

При создании пользовательских шаблонов целесообразно сохранять их в папке (Рис. 20) Надежные шаблоны (Templates) в формате dotx.

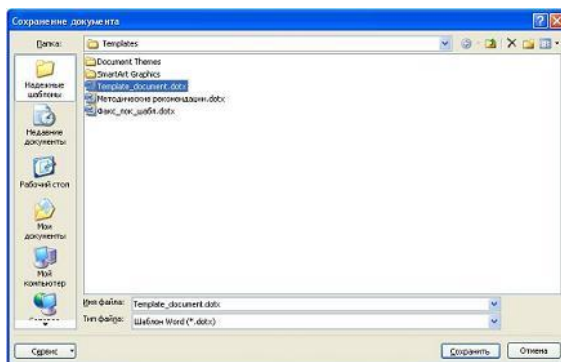


Рисунок 20

3.2 Создание собственного (пользовательского) шаблона документа Word 2007

По умолчанию новый документ (Документ 1) в Word 2007 создается на основе базового шаблона Normal.dotm, в котором текст вводится в стиле Обычный со следующими параметрами форматирования: гарнитура шрифта - Calibri (Основной текст), кегль (размер) шрифта - 11 пт., выравнивание символов - По левому краю, междустрочный интервал - множитель 1,15 ин., интервал После абзаца - 10 пт.

Но в настоящее время в документации в основном применяются шрифты с засечками типа Times New Roman, размер шрифта - 14 пунктов, параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -12,5 мм, межстрочный интервал - Полуторный и т.д.

Для того чтобы в Word 2007 создать документ с вышеизложенными параметрами форматирования необходимо либо каждый раз переформатировать создаваемый документ, либо изменить Normal.dotm. Но изменять Normal.dotm нецелесообразно, так как на нем основаны все документы и шаблоны документов Word 2007.

Для выхода из создавшегося положения можно создать пользовательский шаблон с требуемыми параметрами форматирования и на его основе создавать новые документы.

Для создания такого шаблона необходимо в открытом окне приложения Word 2007 щелкнуть мышью на кнопке "Office" и выбрать команду **Создать**, откроется окно "Создание документа" (Рис. 21),

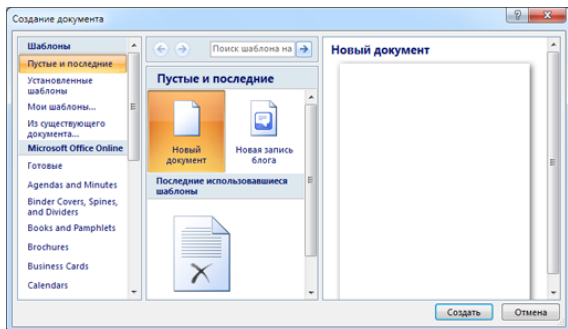


Рисунок 21

В окне Создание документа (Рис.21) надо выбрать группу Мои шаблоны, откроется окно диалога "Создать" (Рис. 22), в котором отображается шаблон "Новый документ" (шаблон Normal.dotm).

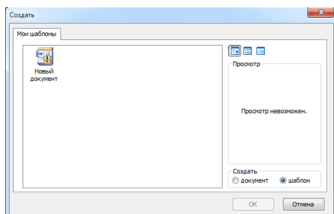


Рисунок 22

В окне **Создать** надо выделить шаблон **Новый документ** и установить переключатель в положение **шаблон**, а затем щелкнуть на кнопке **ОК**. Откроется окно приложения с пустым шаблоном "Шаблон1".



Рисунок 23

В окне приложения **Шаблон1** на ленте требуется установить шрифт: **Times New Roman**, размер шрифта - **14** пт., параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы. Далее надо открыть **Окно** диалога "Абзац" и установить параметры: отступ первой строки - **12,5** мм, интервал перед и после абзаца - **0**, межстрочный интервал - **1,5** строки.

После изменения параметров форматирования надо сохранить шаблон, для этого необходимо щелкнуть мышью на кнопке "Office" и выбрать команду "Сохранить как", откроется **окно** диалога **Сохранение** документа.

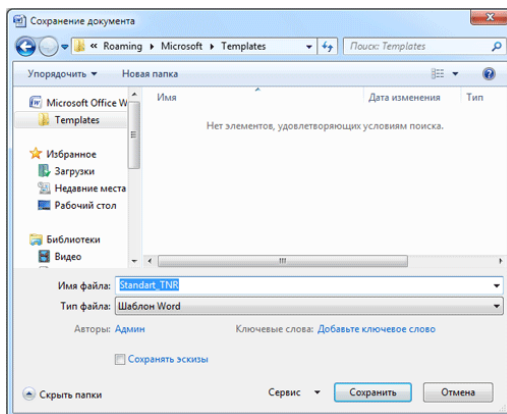


Рисунок 24

В окне Сохранение документа необходимо выбрать папку Templates для сохранения шаблона, тип файла - Шаблон Word (расширение этого шаблона - .dotx, т.е. без макросов и программ), ввести имя файла, например Standart_TNR, и щелкнуть на кнопке Сохранить. После сохранения закрыть окно приложения с созданным шаблоном.

Для создания нового документа на основе созданного шаблона Standart_TNR необходимо в открытом окне приложения Word 2007 щелкнуть мышью на кнопке "Office" и выбрать команду **Создать**. В открывшемся окне Создание документа выбрать группу мои шаблоны, откроется диалоговое окно Создать, в котором надо выделить шаблон Standart_TNR, установить переключатель в положение документ, а затем щелкнуть на кнопке ОК.

В открывшемся окне приложения будет отображаться пустой документ, основанный на созданном шаблоне Standart_TNR, в который можно вводить текст, вставлять таблицы, рисунки и другие объекты.

4. *Офисные информационные технологии представления графической информации*

4.1 *Общие принципы работы с графическими объектами в среде Visio*

В основе механизма рисования Visio лежит векторный редактор. То есть в простейшем случае, не используя никаких более совершенных средств, вы имеете несколько графических примитивов (линия, кривая, прямоугольник и эллипс), с помощью которых можно нарисовать нужное изображение, закрасить его фрагменты.

Для двумерных фигур можно использовать не только цвет, но и образцы заправки. Существуют команды для работы с текстовыми блоками, использующими шрифты, установленные в Windows 7, позволяющие форматировать слова, абзацы и прочие фрагменты текста. Существует также ставший практически стандартным набор команд, выполняющих повороты и выравнивание объектов на рисунке.

Пока мы не видим ничего необычного. За исключением необычно дружелюбного пользовательского интерфейса, описание соответствует типовому графическому редактору. Однако настоящий Visio начинается дальше.

Дело в том, что графическими примитивами рисовать почти не требуется. Единицей рисунка в Visio является шейп (shape – форма, графический образ). Рисунок набирается из шейпов, как из элементов конструктора, причем при работе нужные наборы шейпов располагаются под рукой рядом с окном рисунка, как палитра у художника. Процесс создания рисунка сводится к перетаскиванию шейпов с палитры (трафарета) в окно рисунка и добавления связующих элементов.

Наборы шейпов адаптируют Visio к той или иной области применения и во многом определяют ту или иную поставочную версию продукта. Например, версия Visio Professional содержит около 1000 сетевых и телекоммуникационных шейпов, а версия Visio Enterprise – 14 000 шейпов для построения сетей LAN и WAN. Шейпов разработано великое множество, они продолжают разрабатываться и могут разрабатываться самим пользователем для какой-то специфической области.

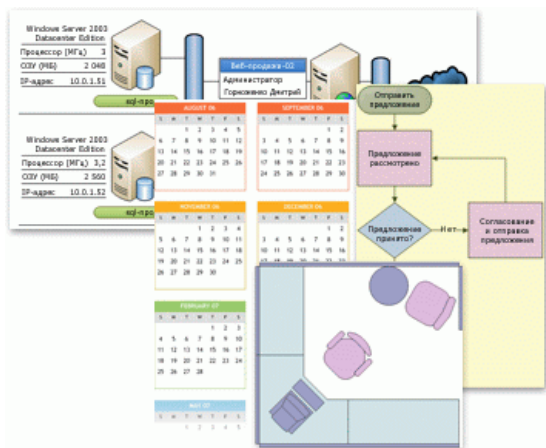
Но это еще не самое главное отличие Visio. Оказывается шейпы обладают интеллектом. То есть они знают, как себя вести при тех или иных изменениях рисунка. Например, может существовать шейп стены с оконным проемом, в котором при вытягивании размеры стены увеличиваются, а размеры оконного проема остаются неизменными, причем эти размеры автоматически отслеживаются оцифровками на размерных линиях.

И, пожалуй, последний штрих – существование коннекторов – шейпов, похожих на обычную линию, но в силу своей интеллектуальности имеющих способность приклеиваться к определенным точкам других шейпов, связывая их и сохраняя эту связь при перемещении шейпов. То есть вы

можете передвинуть несколько микросхем на схеме двумя движениями мыши, и при этом все электрические связи останутся верными. Самые умные коннекторы еще и ищут оптимальный путь на рисунке, чтобы по возможности не перекрывать других шейпов.

4.2 Назначение программы Visio

Программа Visio предназначена для создания различного вида чертежей: от схем сетей до календарей, от планов офиса до блок-схем.



5.3 Основные действия по созданию документа

Существует много типов документов Visio, но для создания практически всех документов можно воспользоваться тремя основными действиями.

1. Выбор и открытие шаблона.
2. Перетаскивание и соединение фигур.
3. Добавление текста в фигуры.

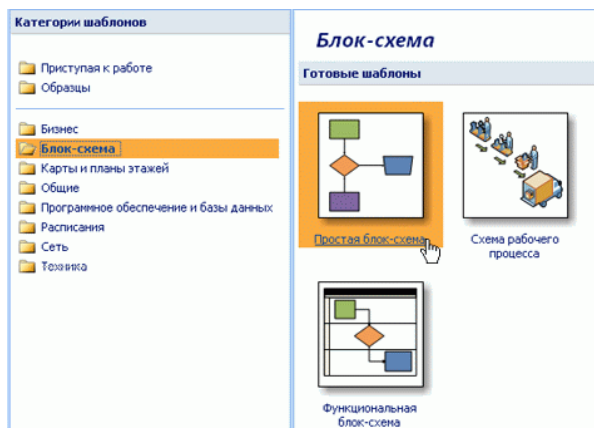
Ниже описаны действия по созданию простой блок-схемы.

ДЕЙСТВИЕ 1. ВЫБОР И ОТКРЫТИЕ ШАБЛОНА.

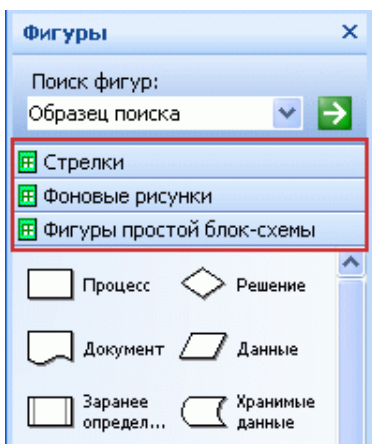
Откройте программу Visio 2007.

В списке Категории шаблонов выберите элемент Блок-схема.

В диалоговом окне Блок-схема в области Готовые шаблоны дважды щелкните элемент Простая блок-схема.



После открытия шаблона будут открыты необходимые коллекции фигур, которые называются наборами элементов. Наборы элементов, которые открываются с шаблоном Простая блок-схема, называются Стрелки, Фоновые рисунки и Фигуры простой блок-схемы.

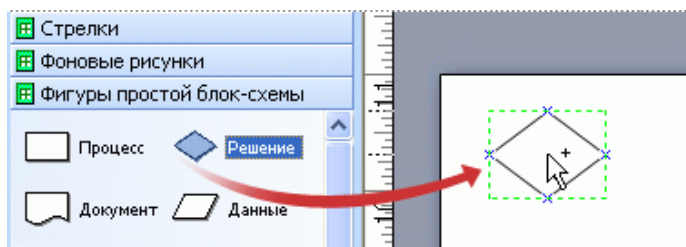


ДЕЙСТВИЕ 2. ПЕРЕТАСКИВАНИЕ И СОЕДИНЕНИЕ ФИГУР

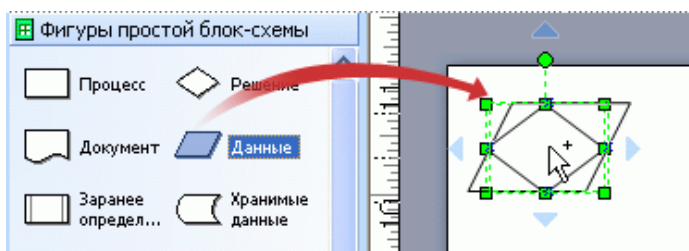
Чтобы создать документ, необходимо просто перетащить фигуры из наборов элементов в пустой документ и соединить их друг с другом. Есть много способов сделать это, но мы в этом примере воспользуемся самым

быстрым способом: чтобы автоматически соединить фигуры с помощью средства **Автосоединение**, перетащите фигуры наверх каждой из них.

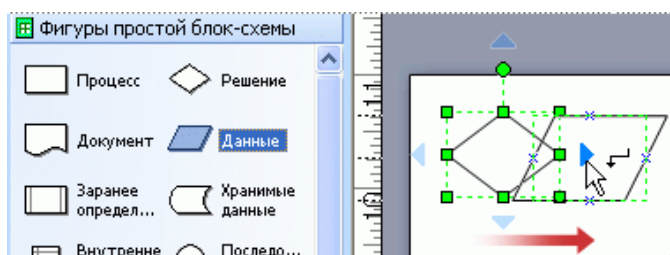
Перетащите первую фигуру из набора элементов Фигуры простой блок-схемы на страницу документа и отпустите кнопку мыши.



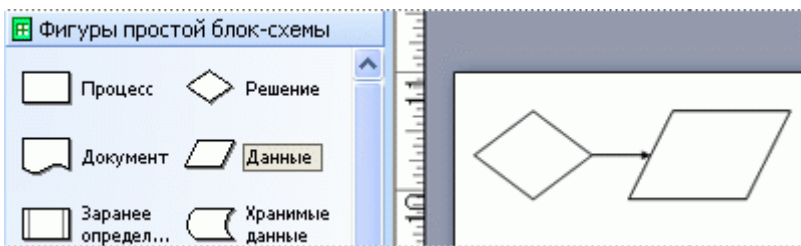
Перетащите вторую фигуру в верхнюю часть первой. Появятся голубые стрелки. При этом кнопка мыши должна оставаться нажатой.



Удерживая нажатой кнопку мыши, переместите указатель мыши на голубую стрелку, указывающую место, куда необходимо поместить вторую фигуру.



Отпустите кнопку мыши. Теперь фигуры соединены и первая фигура указывает на вторую.

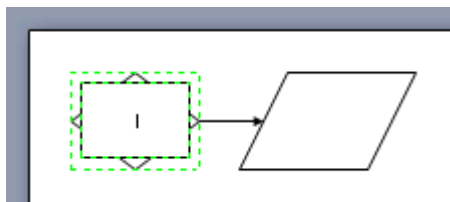


Продолжайте создавать документ, повторяя действия 2 — 4.

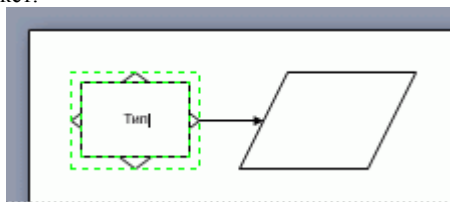
ДЕЙСТВИЕ 3. ДОБАВЛЕНИЕ ТЕКСТА В ФИГУРЫ.

Несмотря на то, что в некоторых документах фигуры сами указывают на другие фигуры, иногда полезно или даже необходимо добавить текст в фигуры. Есть много способов добавления текста, но мы в этом примере воспользуемся самым простым способом.

Добавление текста непосредственно в фигуру
Дважды щелкните фигуру.



Введите текст.



По завершении ввода текста щелкните в пустом месте страницы документа.

5. Практическое занятие №18

«Разработка шаблонов документов в текстовом процессоре Microsoft Word в интересах управления персоналом организации»

Цель работы:

1. Изучить особенности информационных технологий разработки шаблонов документов встроенные в среду Microsoft Word 2007.
2. Получить навыки в работе с инструментальными средствами разработки шаблонов документов Microsoft Word 2007 в интересах управления.

Время: 2 часа.

Место проведения: Лаборатория информационных и мультимедиа технологий.

Обеспечение занятия:

1. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows 7/10 и офисным пакетом.
2. Методические рекомендации к практическим занятиям по теме №8 «Компьютерные информационные технологии в управлении организацией».

Порядок проведения лабораторной работы

1. Изучить особенности информационных технологий разработки шаблонов документов, встроенные в среду Microsoft Word.

Используя материалы, представленные в п.3 методической разработки студенты изучают особенности информационной технологии, обращая особое внимание на инструментальные средства реализующие разработку шаблонов документов.

2. Изучить приемы работы с инструментальными средствами, реализующими разработку шаблонов документов в Microsoft Word.

Студенты вместе с преподавателем на конкретном примере рассматривают возможности инструментальных средств по созданию шаблона документа.

3. Совершенствование навыков работы с инструментальными средствами, реализующими разработку шаблонов документов.

В соответствии с индивидуальным заданием студенты реализуют шаблоны документов в среде разработки Microsoft Word с использованием различных типов макросов. В ходе защиты индивидуального задания необходимо обосновать целесообразность их использования.

4. Выполненное индивидуальное задание выгружается в АИС СтГАУ для последующего рецензирования преподавателем и последующей защитой обучаемым.

Варианты индивидуальных заданий

Вариант 1

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

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0301001

_____ (наименование организации)

**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)

WWW.CENTRMAG.RU

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 _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Вариант 2

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Звезда Сибири»
(наименование организации)

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО 07648950

Номер документа	Дата составления
54	23.04.2006

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "___" "___" 20__ г. № _____
увольнить "23" "апреля" 20__ 06 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
245

Сверчкова Евгения Анатольевна
(фамилия, имя, отчество)


механический цех
(структурное подразделение)

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

Пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ (соглашение сторон)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): Дополнительное соглашение от 23.04.2006 № 12 к трудовому договору от 04.03.2004 № 72;
записка-расчет от 23.04.2006 № 77
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор  С.С. Иванов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен  "23" "апреля" 20__ 06 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "___" "___" 20__ г. № _____) рассмотрено

Вариант 3

образец

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Открытое акционерное общество «Лотос»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301445
23565697

ОАО «Лотос»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
345-ок	11.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику**Предоставить отпуск**

Табельный номер
64

Днепровой Наталье Владимировне

(фамилия, имя, отчество)

административный отдел

(структурное подразделение)

секретарь-референт

(должность (специальность, профессия))

за период работы с « - » - 20 - г. по « - » - 20 - г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с « - » - 20 - г. по « - » - 20 - г.

и (или)

Б. отпуск по беременности и родамна календарных дней

с « 12 » февраля 20 08 г. по « 30 » июня 20 08 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с « 12 » февраля 20 08 г. по « 30 » июня 20 08 г.

Основание: заявление Днепровой Н.В. от 8 февраля 2008 г., копия листа временной
 нетрудоспособности АА 1345678

Руководитель

организации

Генеральный директор

(должность)

Кузнецов

(личная подпись)

А.П. Кузнецов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

Днепрова

(личная подпись)

« 11 » февраля 20 08 г.

Вариант 4

Открытое акционерное общество «Мириам»

Номер документа	Дата составления
71	18.12.2007

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о восстановлении работника на работе**

Восстановить на работе

	Дата
с	18.12.2007

Табельный номер
125

Комарова Сергея Федоровича
фамилия, имя, отчество

в _____ склад сырья и материалов
структурное подразделение

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

_____ постоянно, основная
условия восстановления на работе, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ 14 500 _____ руб. - _____ коп.
цифрами

Надбавкой _____ - _____ руб. - _____ коп.
цифрами


Основание:

Определение Энского областного суда от «17» декабря 2007 г. по делу № 11-7777/2007

Руководитель организации _____ Генеральный директор _____ Жирикова А.В.
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ 18 декабря 2007 г.

Вариант 5

	<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</p> <p>ИНФОРМАЦИОННО- ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР СРЕДНЕГО ПРИБОБЬЯ</p>	<p>Россия, 628400 ул. Промышленная 12, офис 401 г. Сургут, Томская область Тел./Факс: (3462) 34-91-87, 24-84-95 e-mail: info@priobye.net</p>
	<p>р/с 40703810300010000002 в СФ ОАО "Томьнефтегазбанк", г. Сургут к/с 30101810300000000931, БИК 047144931, ИНН 6602211236, КПП 660201001, ОКПО 71210416, ОКВЭД 22.12.22.3474.40</p> <p>исх. № _____ от "___" _____ 200_г.</p>	

Вариант 6

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БОДИ-ФОРМ»
Россия, 394063, г. Воронеж, ул. Остужева, д. 1, тел. (0732)57-05-44

Исх. _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Директору
ООО «КАРАТ-МАСТЕР»
ТМ «УМНАЯ МЕБЕЛЬ»
Федосенка А.Ф.

Уважаемый Аркадий Федорович!

ООО «Боди - Форм» благодарит Вас и Ваших сотрудников за высокий профессиональный уровень. Особенно хотелось бы отметить высокое качество производимой Вами продукции. Уверены в дальнейшем нашем с Вами сотрудничестве, желаем успехов в бизнесе.

С Уважением
Директор



Филатова И.А.

Вариант 7

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

по дисциплине: _____

Выполнил студент __ курса, __ группы
(ФИО полностью) _____

Проверил: _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Члены комиссии:

Ставрополь, 2012

8. *Литература*

1. Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2011. – 318 с.
2. В. В. Трофимов Информационные системы и технологии в экономике и управлении Издательство: Юрайт, Серия: Основы наук, 2011 г., 528 стр., ил.
3. О. Н. Граничин, В. И. Кияев Информационные технологии в управлении, Издательство: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний Серия: Основы информационных технологий, 2011 г. , 336 стр., ил.
4. Сайты производителей программного обеспечения.