

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к лабораторной работе
по дисциплине «Информационные технологии в управлении»
для студентов направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и
муниципальное управление»
(для всех профилей подготовки)**

***Лабораторная работа №4 «Разработка шаблонов документов в
текстовом процессоре Microsoft Word в интересах управления
персоналом организации»***

Рассмотрено УМК

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель УМК

Ставрополь, 2022

Рецензент:

доктор технических наук, профессор Федоренко В.В.

Одобрено учебно-методической комиссией экономического факультета
Ставропольского государственного аграрного университета

Методические указания к лабораторному занятию разработаны в соответствии с программой курса «Информационные технологии в управлении» и предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» (для всех профилей подготовки).

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.	Лабораторная работа №4	13
5.	Список литературы	29

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

Лабораторная работа предполагает отработку следующих вопросов:

1. Получение первичных навыков в применении технологий офисного программирования при решении задач управления
2. Проектирование шаблонов документов.

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

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.

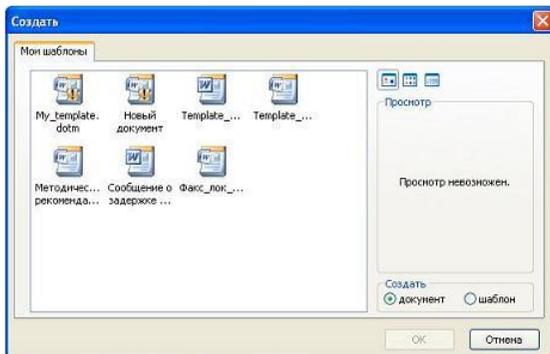


Рисунок 18 – Мои шаблоны

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.

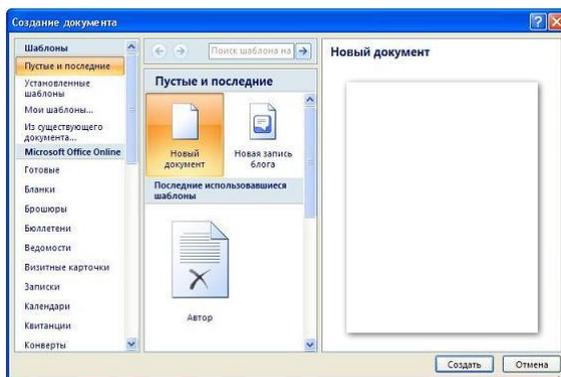


Рисунок 19

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.

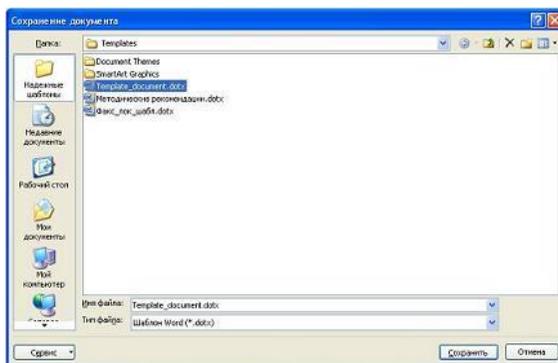


Рисунок 20

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 перереформатировать 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),

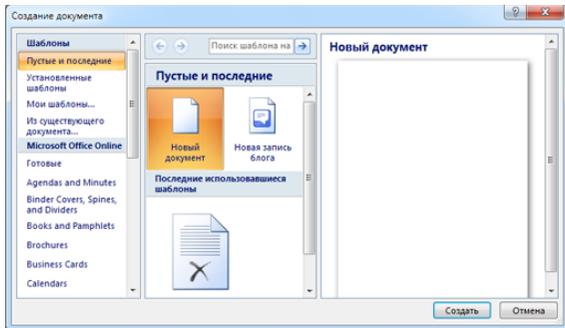


Рисунок 21

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).

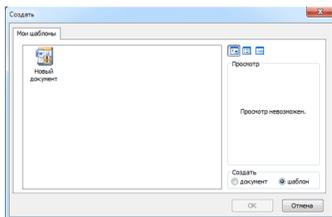


Рисунок 22

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.

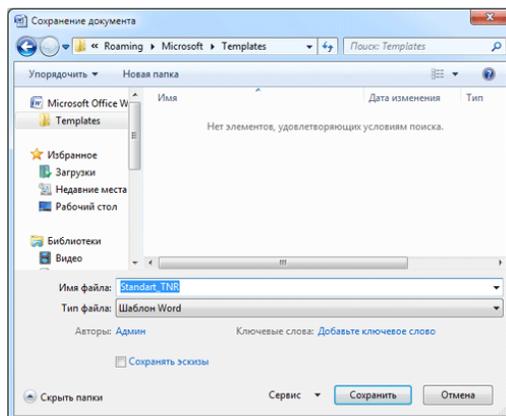


Рисунок 24

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. Лабораторная работа №4

«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 указания к лабораторной работе.

Порядок проведения лабораторной работы

1. Изучить особенности информационных технологий разработки шаблонов документов, встроенные в среду Microsoft Word 2007. (45 мин.).

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 2007.

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 2007.

4. Итогом работы является защита индивидуального задания студентом.

Варианты индивидуальных заданий

Вариант 1

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

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	_____
по	_____

_____ (фамилия, имя, отчество) _____
Табельный номер _____

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

Вариант 2

Общество с ограниченной ответственностью «Звезда Сибири» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301006 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. № _____,
уволить "23" _____ апреля 20__ 06 г. (ненужное зачеркнуть)

Сверцова Евгения Анатольевна (фамилия, имя, отчество) механический цех (структурное подразделение) мастер (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	Табельный номер 245
---	------------------------

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»

ОАО «Лотос»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301445
23565697

Номер документа	Дата составления
345-ок	11.02.2008

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Днепровой Наталье Владимировне

(фамилия, имя, отчество)

административный отдел

(структурное подразделение)

секретарь-референт

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер

64

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 родам

на 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  Журикова А.В.
должность расшифровка подписи

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

ДОГОВОР ЗАЙМА

17 июля 2011 г.

Гражданин Калинин Роман Яковлевич
 проживающий по адресу г. Николаев ул. Суворова д.10 кв. 21
 и работающий в Частном предприятии "Эврика"
(наименование предприятия)

именуемый далее **Заемщик**, и Частное предприятие "Эврика" в лице директора Алексеенко Николая Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемый далее **Займодавец**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

- Заемщик** занял у **Займодателя** Две тысячи сто грн. 00 коп.
(сумма прописью)
 со сроком выплаты долга до 10 января 2012 г.
- Заем должен быть выдан в кассе предприятия по расходному кассовому ордеру.
- Возврат займа производится в следующем порядке:
Займодавец вычитает из заработка работника начиная с з/п за июль 2011 г. суммы, оговоренные в срочном обязательстве, ежемесячно до полного погашения ссуды. При этом срочное обязательство является неотъемлемой частью договора.
- В случае если трудовой договор **Заемщика** с Частным предприятием "Эврика" будет прекращен (расторгнут), независимо от причины расторжения, **Займодавец** удерживает непогашенную часть займа из заработка, выдаваемого **Заемщику** при окончательном расчете. В случае недостатка средств, причитающихся к выплате в окончательный расчет для погашения займа, остаток непогашенного займа **Заемщик** обязуется внести в кассу предприятия в трехдневный срок после получения расчета.
- Договор может быть расторгнут, изменен, дополнен, продлен по соглашению сторон.
- Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.
- Адреса и реквизиты сторон:

Займодавец: Частное предприятие "Эврика" ОКПО:54993495, р/счет: 2608203755675 в ПИБ, МФО:325266, г. Николаев, Николаевское шоссе, 1

Заемщик Калинин Роман Яковлевич
 Идентификационный код 1903518016 Паспорт: серия МО № 005485
 Выдан: Суворовским РО ХГУ УМВД Украшы в Николаевс. Обл от 20.май.02 г
 Проживает по адресу г. Николаев ул. Суворова д.10 кв. 21

Займодавец Директор ЧП "Эврика" **Заемщик** Калинин Р.Я.
 Алексеенко Н.С.

**ДОГОВОР
КУПИ-ПРОДАЖИ**

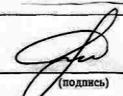
30 мая 2007 г. г. Красноярск
(место составления)
Мы, Туровцев Александр Вячеславович, 26.08.1955

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт серии 0404 № 936203, выдан УВД Октябрьского р-на
Красноярск 25.06.05 зарегистрирован (а) по адресу: Красноярск, пр. Уютный, 5
именуемый (ая) в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и Свято-Благовещенский
женский монастырь. в лице Назарова Дмитрия Геннадьевича, 1964г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт серии 0400 № 531288, выдан Казахинский РОВД Красноярского
края 09.04.2002г зарегистрирован (а) по адресу: Красноярск, ул. Тимонина №6, 8
именуемый (ая) в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил Катер индивидуальной постройки В 239
(модель, катер, двигатель, мотор)
Флотский СМД № 417609, именуемый (ая) в дальнейшем «Имущество»
(тип, марка, заводской №)

2. Указанное Имущество принадлежит Продавцу на основании судового билета
А № 029622

3. Продавец продал, а Покупатель купил Имущество за 190 000
(сто девяносто тысяч) рублей.

Я, Туровцев Александр Вячеславович (ф.и.о.)  (подпись)

получил указанную сумму полностью до подписания настоящего Договора.

4. Продаваемое имущество до подписания настоящего Договора было осмотрено сторонами, находится в известном Покупателю техническом состоянии и определено как пригодное к использованию.

5. По соглашению сторон Договор имеет силу и значение передаточного акта и считается исполненным с момента его подписания сторонами.

6. По заявлению Продавца, указанное Имущество свободно от любых имущественных прав и притензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора Продавец не мог не знать: никому другому не продано, не обещано в дар, не заложено, не сдано в аренду, не передано в доверительное управление в качестве вклада в уставный капитал предприятия, под запретом (арестом) не состоит, судебных споров по нему не имеется.

7. Указанное имущество подлежит обязательной регистрации в Государственной инспекции по маломерным судам в течение 10 суток с момента заключения Договора.

8. Стороны заключают Договор при свободном волеизъявлении, никто из сторон не находится под влиянием обмана, насилия, угрозы или стечения тяжелых обстоятельств. Стороны подтверждают, что содержание Договора соответствует их действительным намерениям. Сторонам ясны и понятны значение и смысл сделки, а также правовые последствия ее расторжения.

9. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному у каждой из сторон, и третий экземпляр остается в делах Государственной инспекции по маломерным судам.

Продавец:
Туровцев Александр Вячеславович

Покупатель:
Назаров Дмитрий Геннадьевич
по доверенности № 45 от 29.05.07

Передал:
Катер инд. постройки

Получил:
Катер индивидуальной постройки



Вариант 7

ДОГОВОР АРЕНДЫ

г. Москва " " 200 г.
"Арендодатель", с одной стороны, в лице _____
и "Арендатор" _____, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Арендодатель предоставляет Арендатору в пользование сроком на _____

квартиру по адресу: _____,
характеристика которой приведена в акте сдачи квартиры.

1.2. По соглашению сторон договором устанавливается плата за
аренду квартиры в размере _____ (_____)

2. Обязанности сторон

- 2.1. Арендодатель обязуется:
 - 2.1.1. Предоставить в аренду жилье в пригодном для проживания состоянии.
 - 2.1.2. Осуществлять содержание квартиры в соответствии с требованиями Правил пользования жилыми помещениями.
 - 2.1.3. Обеспечивать предоставление коммунальных и других услуг.
- 2.2. Арендатор обязуется:
 - 2.2.1. Использовать предоставленную ему по договору аренды квартиру по назначению.
 - 2.2.2. Соблюдать Правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ.
- 2.3. В случае порчи или присвоения имущества, находящегося в квартире, возместить Арендодателю полную его стоимость.
- 2.4. Допускать в дневное время, а при авариях и в ночное время, в арендуемую квартиру работников Арендодателя или самого Арендодателя, а также представителей предприятий по обслуживанию и ремонту жилья для проведения осмотра и ремонта конструкций и технических устройств квартиры.
- 2.5. Освободить арендуемое жилое помещение по истечении обусловленного в настоящем договоре срока аренды.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Ответственность Арендодателя:
 - 3.1.1. Арендодатель возмещает Арендатору материальный ущерб, причиненный в результате невыполнения обязанностей, предусмотренных в п. п. 2.1.1. настоящего договора, в установленном законом порядке.
- 3.2. Ответственность Арендатора:
 - 3.2.1. Арендатор возмещает Арендодателю материальный ущерб, причиненный в результате невыполнения обязанностей, предусмотренных в п. п. 2.2.1. и п. п. 2.2.2. и п. п. 2.2.3. настоящего договора, в установленном законом порядке.

4. Заключительные условия

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.
- 4.2. Возникшие при исполнении настоящего договора споры между сторонами разрешаются путем переговоров и в установленном законом порядке.
- 4.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.
- 4.4. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт сдачи квартиры Арендатору.

Арендодатель:

Арендатор:

[ФИО]

[подпись]

[ФИО]

[подпись]

Вариант 8

ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (НОМЕРНОГО АГРЕГАТА)

Город (пос.) _____
(почтовый адрес, дата прописью)

Мы, Продавец _____
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____
(адрес проживания)

и Покупатель _____
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____
(адрес проживания)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Продавец продает транспортное средство (номерной агрегат):

Идент. № (VIN): Марка, модель: Год выпуска: Модель, № двигателя:	№ кузова: № шасси (рамы): Паспорт ТС: серия № дата выдачи:
---	---

стоимостью Двести девяносто пять тысяч пятьсот рублей,
принадлежащий ему на основании свидетельства о регистрации _____
(серия)

№ _____ выданного _____
(номер) (орган, выдавший свидетельство, дата выдачи)

и передает его в собственность Покупателю, а Покупатель принимает данное транспортное средство (номерной агрегат) и уплачивает его стоимость. Продавец передает покупателю транспортное средство (номерной агрегат) свободным от любых прав третьих лиц. Право собственности на транспортное средство (номерной агрегат) переходит к Покупателю с момента подписания настоящего договора.

Транспортное средство _____
(номерной агрегат)
получил _____
(подпись покупателя)

Деньги в сумме _____
получены _____
(подпись продавца)

Вариант 9

Кол. формы по ОКУД _____
Кол. учреждений по ОКПО _____

Печать медицинского учреждения
Министерство здравоохранения
Медсправочная
8 (495) 640-23-83

Медицинская документация
форма N 082/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. N 1030

наименование учреждения _____

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(для выезда за границу)

Дата тов. _____ фамилия, имя, отчество _____
_____ лет, в том, что он прошел медицинский осмотр в
поликлинике _____
название и местонахождение учреждения _____

При осмотре установлено _____

По состоянию здоровья тов. _____
может быть направлен в заграничную командировку _____

название страны _____

сроком на _____

"..." _____ 19... г.

Председатель комиссии _____
М. П. Члены комиссии _____

В скобках фамилию вписывать разборчиво

Вариант 10

В администрацию _____
(населенного пункта,

_____ предприятия, учреждения)

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам в общую долевую собственность) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявления прилагаются:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение — разрешение на это органов опеки и попечительства.

« ____ » _____ г.

Подписи будущих собственников:

Вариант 11

наименование учреждения _____

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____
Медицинская документация
Форма №062/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. № 1030

Корешок к медицинской справке № _____

фамилия, имя, отчество _____

Возраст _____ лет

Диагноз и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к выезду за границу _____

Название страны _____

Срок командировки _____

Домашний адрес на территории _____

Дата выдачи справки _____ 19... г.

«...» _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Вариант 12

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА (для выезжающих за границу)

Дана тов. _____
_____ лет, в том, что он прошел медицинский осмотр в поликлинике

название и местонахождение учреждения _____

При осмотре установлено _____

По состоянию здоровья тов. _____
может быть направлен в заграничную командировку _____

название страны _____

сроком на _____
«...» _____ 19... г.

М.П. _____
Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____
в скобках фамилию вписывать разборчиво

Вариант 13

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
СССР

Медицинская документация
форма N 082/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. N 1030

наименование учреждения

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА (для выезжающих за границу)

Дана тов. _____

_____ фамилия, имя, отчество
_____ лет, в том, что он прошел медицинский осмотр в

поликлинике _____

название и местонахождение учреждения

При осмотре установлено _____

По состоянию здоровья тов. _____

может быть направлена в _____ транзитную командировку _____

название страны

сроком на _____

"..." _____ 19... г.

Председатель комиссии _____

М. П. Члены комиссии _____

В скобках фамилию вписывать разборчиво

Вариант 14

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании устава и _____, лице директора _____ действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является поставка _____ и (или) _____, именуемых в дальнейшем «Товаром» для использования их Покупателем в предпринимательской деятельности.

2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И ПРИЕМА ТОВАРА

2.1. Товар поставляется Поставщиком партиями в течении срока действия настоящего договора. Прием фиксируется товарными накладными, подписываемыми со стороны Покупателя его руководителем, либо уполномоченным на это материально-ответственным лицом.

2.2. Наименование, количество, определяется согласно заявке Покупателя, сделанной не позднее за 2 дня до дня поставки.

2.3. График поставки определяется приложением №1 к договору и является неотъемлемой частью договора, подписанного обеими сторонами.

2.4. Цена определяется согласно прайс-листа. Цена может быть изменена по согласованию сторон за 10 дней до изменения цены.

2.5. Условия поставки: транспортом Поставщика.

2.6. Приемка Товара по количеству осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией Госарбитража СССР № П-6 и № П-7.

2.7. Товар по своему качеству и комплектности должен соответствовать действующей НТД (нормативно-технической документации). Поставщик удостоверяет качество и комплектность каждой партии Товара выпиской ОТК и сертификатом соответствия.

2.8. Претензии по качеству принимаются в течении 10 календарных дней после получения Товара.

2.9. Товар, полученный Покупателем по его заявке, отвечающей по качеству требованиям НТД, обмену и возврату не подлежит.

2.10. Срок поставки товара производится в течении трех дней с момента поступления заявки.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Основанием для расчетов являются товарно-транспортные накладные и выставленный Поставщиком счет.

3.2. Оплата поставленного Товара производится с отсрочкой платежа 7 дней, а также может производиться по факту отгрузки.

3.3. Поставщик вправе выставить платежное требование со сроком акцента пять банковских дней.

3.4. За просрочку оплаты Покупатель уплачивает Поставщику пени в размере 0,1% от неудаченной суммы за каждый день просрочки. При этом право на их получение возникает у Поставщика на основании исполнительного листа по вступившему в силу решению Арбитражного суда о взыскании пеней с должника.

3.5. В течении 5 дней после отгрузки товара покупателю передать счет-фактуру, оформленную в соответствии с п.п. 5 и 6 ст. 169 НК РФ, а также в соответствии с постановлением правительства РФ от 02.12.2006г. №6914.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 декабря 200__ г.

4.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОСТАВЩИК

ПОКУПАТЕЛЬ

Вариант №15

Договор № /на оказание посреднических услуг/

г. Москва « _____ » _____ 200 г.

ООО « _____ », именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется выполнить комплекс услуг по поиску квартиры из комнат по адресу _____ телефоны _____

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Произвести поиск квартиры в соответствии с пожеланиями Заказчика.
- 2.1.2. Провести предварительные переговоры с собственником квартиры об условиях ее аренды.
- 2.1.3. Организовать просмотр квартиры Заказчиком.
- 2.1.4. Подготовить Договор найма между Заказчиком и собственником выбранной квартиры.
- 2.1.5. Консультировать Заказчика по вопросам, связанным с исполнением условий Договора найма.
- 2.1.6. Дополнительно _____

2.2. Заказчик обязуется:

- 2.2.1. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 2.2.2. В случае отказа от предложенного варианта квартиры, самостоятельно или с помощью других фирм к этому варианту не возвращаться и не предпринимать никаких попыток связаться с собственником данной квартиры без участия Исполнителя.
- 2.2.3. Не вступать в выбранную квартиру до подписания договора приема/работ между Исполнителем и Заказчиком.

3. Порядок расчетов по Договору

3.1. За оказание посреднических услуг, оговоренных настоящим Договором, заказчик оплачивает Исполнителю вознаграждение в сумме _____

3.2. Оплата производится в день подписания настоящего Договора. Выплаченное Исполнителю Заказчиком вознаграждение возврату не подлежит.

4. Ответственность сторон

- 4.1. В случае нарушения условий, изложенных в пункте 2.2.3. настоящего Договора, Заказчик выплачивает Исполнителю неустойку в двойном размере вознаграждения по данному варианту квартиры.
- 4.2. Исполнитель не несет ответа перед Заказчиком за исполнение Договора найма, заключенного между Заказчиком и собственником квартиры.
- 4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, обе стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Прочие условия

- 5.1. Все изменения и дополнения к существующему Договору действительны только в письменном виде при условии подписания их обеими сторонами.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
- 5.3. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.
- 5.4. Срок действия Договора начинается с « _____ » _____ 200 г. и заканчивается « _____ » _____ 200 г.

Заказчик
ФИО _____
_____ паспорт _____
_____ выдан _____
_____ подпись _____

Исполнитель
ООО _____
Адрес _____

6. Литература

- 1 ЭБС «Znanium»: Черников Б. В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.
- 2 ЭБС «Znanium»: Карпузова В. И. Информационные технологии в менеджменте: Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с.
- 3 ЭБС «Znanium»: Акперов И. Г. Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
- 4 Логинов, В. Н. Информационные технологии управления : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. Н. Логинов. - М. : КНОРУС, 2013. - 240 с.