

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к практическим занятиям
по дисциплине «Технологии электронного правительства в региональном
управлении»**

для студентов направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и
муниципальное управление»
(для всех профилей подготовки)

*Практическое занятие №4 «Подготовка шаблона документа для
передачи в системе электронного документооборота»*

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 практическим занятиям разработаны в соответствии с программой курса «Технологии электронного правительства в региональном управлении» и предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» (всех профилей подготовки)

Составитель:

к.т.н., доцент Рачков В.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Меры безопасности при работе на компьютере | 4 |
| 2. | Введение | 5 |
| 3. | Управление жизненным циклом документа, маршрутизация документа, генерация шаблона | 6 |
| 4. | Информационные технологии управления, интегрированные в офисные технологии Microsoft Office 2007 | 9 |
| 5. | Практическое занятие №4 | 16 |
| 6. | Список литературы | 33 |

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.

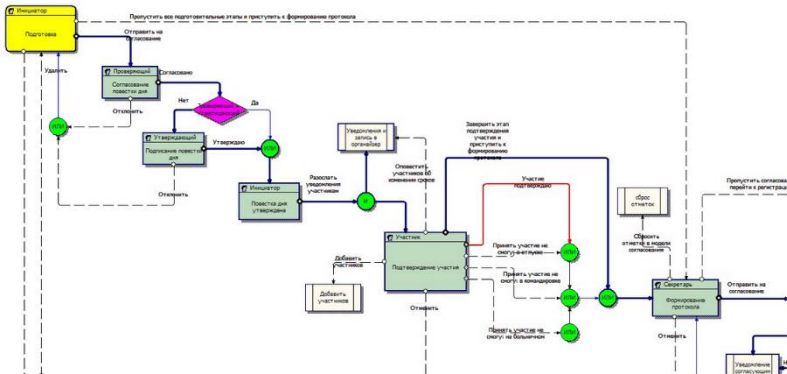
2 Введение

Практическое занятие предполагает отработку следующих вопросов:

1. Изучение особенностей жизненного цикла документов и управление ими в системе электронного документооборота в ходе межведомственного обмена.
2. Формирования навыка создания шаблона документа с использованием современных информационных технологий.

3. Управление жизненным циклом документа в системе электронного документооборота, маршрутизация документа, генерация шаблона

Система электронного документооборота, независимо от производителя, обеспечивает управление полным жизненным циклом документа. Для каждого вида документа в СЭД создается свой электронный регламент - графическое описание процесса работы. То есть работа с документом осуществляется не в произвольном порядке, а в соответствии с порядком, заданным в модели документационного процесса.



Документационный процесс в системе электронного документооборота содержит:

- ролевую модель управления правами доступа пользователей, которая определяет, какие роли работают в процессе, какие у них права доступа;
- графическую модель маршрута - визуальную схему жизненного цикла документа. На модели отображаются все этапы работы: начальные, промежуточные и конечные состояния, основные роли, переходы и процедуры, выполняемые вручную или автоматически. В модели маршрута определяется, как связаны между собой этапы работы, каким способом будет продвигаться документ по маршруту, какие роли будут с ним взаимодействовать и многое другое;

Модель маршрута в системе, как правило, является исполняемой. Это не просто схема, это автоматизированный жизненный цикл документа или по-другому - электронный регламент работы, полностью определяющий кто, в какой последовательности и как будет работать с документом. Для каждой роли процесса определяются права доступа и поручения по

обработке документа, которые должен выполнить сотрудник после получения документа. На каждом этапе обработки есть контрольный срок исполнения, о приближении которого информирует пользователя автоматическое напоминание.

В каждой карточке документа на схеме жизненного цикла отображается текущее состояние и пройденный маршрут. В окне просмотра имеется проигрыватель, показывающий пошагово, как двигался документ по маршруту.

Система электронного документооборота позволяет сформировать документ по шаблону и затем распечатать его на бланке. Для каждого вида документа можно задать один или несколько шаблонов текста, каждый из которых может содержать переменные - ссылки на поля в карточке документа или поля в таблицах базы данных. При формировании текста по шаблону будут автоматически заменены переменные на их значения. Далее, сформированный по шаблону текст документа отображается в карточке в специальном разделе. Текст можно отредактировать и сохранить. Этот текст будет в последствии выведен на бланк документа.

При этом для формирования бланка документа возможен предварительный просмотр при котором будет создан электронный образ документа. Его возможно как правило распечатать или выгрузить в файл. Но основная возможность заключается в прикреплении созданного образа к карточке процесса, например в формате PDF. Это позволит вести дальнейшую работу с документом в привычном для пользователей виде. Такой документ можно отправить на рассмотрение, и визирующему будет нагляднее работать с документом. Он сможет подписать его ЭЦП и направить далее по маршруту.

Системы электронного документооборота для каждого вида процесса позволяют сформировать электронный образ документа по шаблону и отобразить его в виде печатной формы (бланк документа). Это используется либо для вывода итогового документа на печать, либо для привычного представления документа в случае использования безбумажного документооборота. Сформированный на бланке образ можно экспортировать в формат PDF или MS Word, например, для дальнейшей отправки по электронной почте. Его так же можно вложить в карточку процесса, например, как итоговый или промежуточный результат.

Формирование документов по **шаблонам** позволяет облегчить подготовку документов и сократить ошибки, совершаемые сотрудниками. Чтобы сотрудники не создавали документы по принципу "как хочу" необходимо использовать шаблоны документов, а пользователям предоставлять возможность заполнять карточки документов, с набором predetermined полей. Системы электронного документооборота, как правило, содержит для формирования документов по шаблонам следующие компоненты:

1. Конструктор карточек документов.
2. Конструктор шаблонов документов.

3. Генератор документов с предварительным просмотром.
4. Управление правами доступа пользователей.
5. Журналы документов.

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

4.1 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.

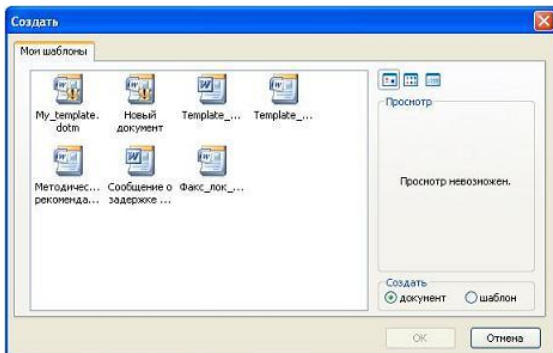


Рисунок 18 – Мои шаблоны

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.

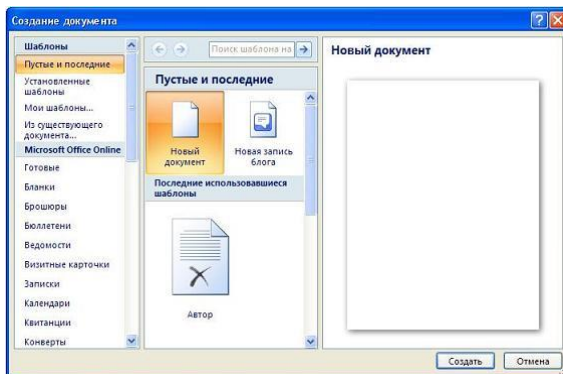


Рисунок 19

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.

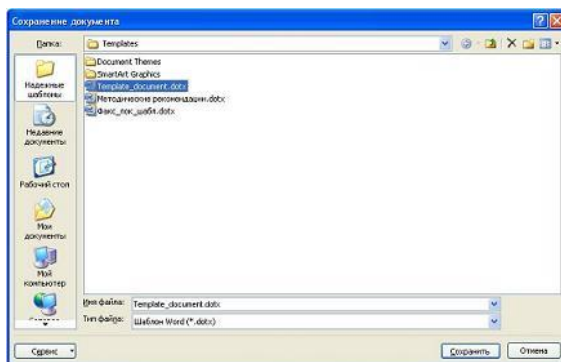


Рисунок 20

4.2 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),

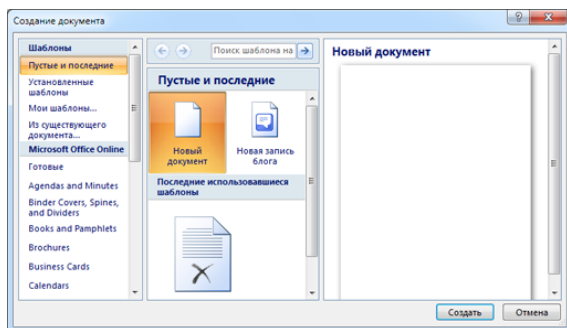


Рисунок 21

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).

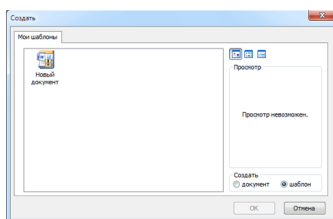


Рисунок 22

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.

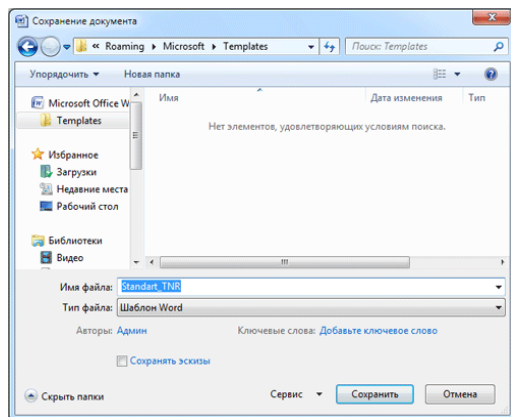


Рисунок 24

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.

5. Практическое занятие №4

«Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота»

Цель работы:

1. Изучение особенностей жизненного цикла документов и управление ими в системе электронного документооборота в ходе межведомственного обмена.
2. Формирования навыка создания шаблона документа с использованием технологии макросов.

Время: 2 часа.

Место проведения: Лаборатория информационных и мультимедиа технологий.

Обеспечение занятия:

1. Конспект - лекций по дисциплине.
2. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows 7/10 и офисным пакетом.
3. Методические рекомендации к практическим занятиям.

Порядок проведения практического занятия

1. *Изучить особенности жизненного цикла документов и управление ими в системе электронного документооборота (30 мин.).*

Используя материалы, представленные в п.3 методической разработки студенты изучают особенности управления жизненным циклом документа в системе электронного документооборота, маршрутизации документа и генерации шаблонов.

2. *Изучить особенности информационных технологий разработки шаблонов документов, встроенные в среду Microsoft Word (30 мин.).*

Используя материалы, представленные в п.4 методической разработки студенты изучают особенности информационной технологии проектирования шаблонов документов на основе макросов.

3. *Изучить приемы работы с инструментальными средствами, реализующими разработку шаблонов документов в Microsoft Word (30 мин.).*

Студенты вместе с преподавателем на конкретном примере рассматривают возможности технологий макросов по созданию шаблона документа.

4. *Совершенствование навыков работы с инструментальными средствами, реализующими разработку шаблонов документов (индивидуальное задание).*

В соответствии с индивидуальным заданием студенты реализуют шаблоны документов на основе макросов, используя для этого среду разработки Microsoft Word.

5. *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 по ОКПО | Код 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

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

| |
|----------|
| 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. № _____
увольнить "23" "апреля" 20__ 06 г. (нужное зачеркнуть)

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| 245 |

Сверцова 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;
зачисла-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

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

Открытое акционерное общество «Лотос»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0301445 |
| 2356567 |

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 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 _____ Жирикова А.В.

должность


подпись

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/ты 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"
 Алексеенко Н.С.

Заемщик Калинин Р.Я.

ДОГОВОР
КУПИ-ПРОДАЖИ

30 мая 2007 г. г. Красноярск
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. Чютный, 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 09.04.2002 зарегистрирован (а) по адресу: Красноярск, ул. Тимонина № 8,
именуемый (ая) в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о ниже-
следующем:

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

2. Указанное Имущество принадлежит Продавцу на основании судебного билета
А № 02 9622

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 запретением (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



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.
 - 2.2.3. В случае порчи или присвоения имущества, находящегося в квартире, возместить Арендодателю полную его стоимость.
 - 2.2.4. 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.
 - 2.2.5. 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

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____
Печать медицинского учреждения
Министерство здравоохранения
Медсправочная
8 (495) 640-23-83
наименование учреждения _____

Медицинская документация
форма № 082/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. № 1030

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 фамилии 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. _____
_____ 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.

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 место нахождения учреждения

При осмотре установлено _____

По состоянию здоровья тов. _____

может быть направлена в _____
граничную командировку _____

название страны

сроком на _____

"..." _____ 19... г.

М. П. _____
Председатель комиссии

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 неуплаченной 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 « _____ » _____ 200 г. и заканчивается « _____ » _____ 200 г.

Заказчик
ФИО _____
_____ _____
паспорт _____
выдан _____
подпись _____

Исполнитель
ООО _____
Адрес _____

6. Литература

1. ЭБС Университетская библиотека ONLINE: Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 479 с.
2. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информ. безопасность", 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр.", 080507 "Менеджмент орг.", 090103 "Орг. и технология защиты информации" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
3. Саак А.Э. Информационные технологии управления [текст+CD] : учебник для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр.". - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2008. - 320 с. : ил. - (Учебник для вузов. Гр. УМО).
4. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник для вузов по специальности "Менеджмент орг." / Б. В. Черников. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2008. - 352 с. : ил. - (Высшее образования. Гр. УМО).