

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Подготовка текстовых документов для решения профессиональных задач



Учебные вопросы

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов.
2. Форматы текстовых документов и их особенности.
3. Формирование многостраничных комбинированных документов.
4. Работа с объектами (символ, рисунок, формула, графический объект).
5. Работа с таблицами.
6. Создание структурированных документов.
7. Средства автоматизации подготовки документов.
8. Технологии стилевого оформления текстов.
9. Шаблоны и их применение.
10. Публикация документов в Web. Коллективная работа с текстовыми документами.
11. Редакторская правка и управление примечаниями.
12. Защита текстовых документов.
13. Редактирование текстовых документов.

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов

- 1 июля 2018 г. был введен в действие новый национальный стандарт на оформление организационно-распорядительных документов – **ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- Ссылается на два уже известных документа:
 - ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» (Р 7.0.8 от 17.10.2013)
 - ГОСТ "Управление документами" (Р ИСО 15489-1).
- Кроме непосредственно обновленных правил работы с документацией, он содержит приложения с формами бланков и схемами расположения реквизитов.

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов

- **ГОСТ 7.32-91 (ИСО 5966-82) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»**
- Стандарт распространяется на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работах (НИР) по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими и технологическими организациями (учреждениями), высшими учебными заведениями, научно-производственными и производственными объединениями, промышленными предприятиями, опытно-экспериментальными производственными и другими организациями, которые подлежат регистрации во Всесоюзном научно-техническом информационном центре.
- Стандарт устанавливает общие требования к структуре и правила оформления отчетов о НИР.

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов

- **ГОСТ 2.105-95** Единая система конструкторской документации. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ.
- Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов на изделия машиностроения, приборостроения и строительства.
- Данный стандарт ссылается на стандарты:

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов

- ГОСТ 2.004-88 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ
- ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи
- ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы
- ГОСТ 2.109-73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы
- ГОСТ 2.304-81 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения

1. Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов

- ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные
- ГОСТ 2.503-90 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений
- ГОСТ 6.38-90* Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин
- ГОСТ 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы
- ГОСТ 21.101-97* Система проектной документации для строительства. Основные требования к рабочей документации
- ГОСТ 14236-81 Пленки полимерные. Метод испытания на растяжение

2. Форматы текстовых документов и их особенности



- TXT
- RTF
- DOC
- DOCX
- HTML
- PDF
- ODT
- Форматы для электронных книг

2. Форматы текстовых документов и их особенности



- Данный формат появился вместе с первым компьютером. В *.txt-файле содержится только текстовая информация и ничего больше – данные о форматировании, шрифтах, картинках там сохранить не получится. Формат является наиболее универсальным – он может открыться на всех устройствах с помощью любого приложения.

2. Форматы текстовых документов и их особенности

- **Расширенный текстовый формат** (Rich Text Format) был разработан компанией Microsoft как универсальный кросс-платформенный формат для хранения текстовой информации. Сохраняет данные форматирования, позволяет производить вставку дополнительных объектов:

- Формул;
- Таблиц;
- Сноска и др.



2. Форматы текстовых документов и их особенности



- Формат *.doc также разработан корпорацией Microsoft и использовался в текстовом редакторе Word. Если быть точным, то doc-файлы на самом деле бинарные, их можно открыть в большинстве современных текстовых редакторов. Имеют возможности сохранения форматирования, стилевого оформления, вложения картинок и других объектов в текст, а также поддержку гиперссылок.

2. Форматы текстовых документов и их особенности

- Достаточно популярны сейчас форматы, основанные на Hyper Text Markup Language (HTML) – HTM, CHM, MHT и др. Язык HTML был разработан специально для создания веб-страниц, но благодаря своей универсальности, удобству и небольшому размеру стал широко использоваться для хранения текстовых данных. Любой HTML-документ можно прочитать с помощью стандартных инструментов операционной системы, без использования сторонних программ.



2. Форматы текстовых документов и их особенности



- Portable Document Format (**PDF**) — межплатформенный открытый формат электронных документов, изначально разработанный фирмой Adobe Systems с использованием ряда возможностей языка PostScript. В первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде.

2. Форматы текстовых документов и их особенности

- Данный формат используется в документах OpenOffice. Он является открытым и выступает альтернативой коммерческому решению **docx**. Также позволяет добавлять в текстовую информацию гиперссылки, таблицы, изображения.



2. Форматы текстовых документов и их особенности



- Кроме вышеописанных, существует также **много форматов текстовых файлов**, разработанных специально для чтения в электронном виде. Такие файлы нельзя отредактировать, а для просмотра необходима специальная программа. К таким форматам можно отнести:

- .fb2;
- .epub;
- .mobi;
- .djvu и другие.

2. Форматы текстовых документов и их особенности

Сохранить как

Компьютер > Локальный диск (D:) > Документы

Поиск: Документы

Упорядочить > Новая папка

Видео
Документы
Изображения
Музыка

Домашняя группа

Компьютер
Локальный диск (D:)
Локальный диск (C:)

Сеть

CRM-системы учебное пособие 2019
PowerBI Tableau Public
Scanned Documents
Диссертация Егор

Имя файла: Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов

Тип файла: Документ Word

Авторы: Документ Word
Документ Word с поддержкой макросов
Документ Word 97-2003
Шаблон Word
Шаблон Word с поддержкой макросов
Шаблон Word 97-2003
PDF
Документ XPS
Веб-страница в одном файле
Веб-страница
Веб-страница с фильтром
Текст в формате RTF
Обычный текст
XML-документ Word
XML-документ Word 2003
Документ в строгом формате Open XML
Текст OpenDocument

2 - Word

Вход

Справка ABBYY PDF Transformer+ Что вы хотите сделать? Поделиться

Найти
Заменить
Выделить

Стили Редактирование

Стандарты к оформлению текстовых документов.
их документов и их особенности.
ого страничных комбинированных документов.
и (символ, рисунок, формула, графический объект).
и.
рированных документов.
изации подготовки документов.
вого оформления текстов.
менение.
ументов в Web. Коллективная работа с текстовыми
авка и управление примечаниями.
х документов.

Страница 1 из 1 Слово 60 из 60 русский

Пуск

23:58 26.09.2019

3. Формирование многостраничных комбинированных документов

- Под **структурой документа** понимается схема, определяющая взаиморасположение и связь его составных частей, в которой на самом высоком уровне иерархии находится название документа, на более низких уровнях располагаются названия его отдельных структурных элементов. Содержание нижних уровней и представляет собой основную смысловую часть документа. Если структура документа не представлена в виде иерархии заголовков, то восприятие текста читателем, особенно при большом объеме, значительно затруднено, поэтому грамотное структурирование документа повышает его значимость и степень воздействия на пользователя.
- Создание многостраничного документа должно начинаться с **разработки его структуры, подчиненности и иерархии заголовков**. Отдельные фрагменты будущего документа уже могут существовать в виде разрозненных записей либо даже текстовых файлов. Однако пока эти разрозненные части не соединены в систему, их роль невелика. Часто работа над шлифовкой структуры документа продолжается в течение всего процесса его создания, что является результатом более глубокого осмысления излагаемого материала.

4. Работа с объектами (символ, рисунок, формула, графический объект)

Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов - Word

Вход

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка ABBYY PDF Transformer+ Что вы хотите сделать? Поделиться

Страницы Таблица Рисунки Значки Диаграмма Надстройки Видео из Интернета Ссылки Примечание Верхний колонтитул Нижний колонтитул Номер страницы Текстовое поле

Иллюстрации SmartArt Иллюстрации Примечания Колонтитулы Текст

Навигация

Поиск в документе

Заголовки | Страницы | Результаты

Вы можете создать интерактивную структуру документа.

Это позволит легко понимать, в какой части документа вы сейчас находитесь.

Символ

Символы | Специальные знаки

Шрифт: (обычный текст) Набор: денежные единицы

o	z	а	€	©	®	™	£	¥	¤	№	Rs	W	Π	Δ	€	К	Т	Д
Ⓜ	Р	G	A	з	C	T	*	%	ℓ	№	TM	Ω	e	A/S	д	1/3	2/3	1/8
3/8	5/8	7/8	o	←	↑	→	↓	↔	↕	↔	∂	Δ	Π	Σ	-	/	·	√
∞	L	∩	∫	≈	≠	≡	≤	≥	∅	∩	∪	-		Г	Г	L	J	

Ранее использовавшиеся символы:

€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β	π	Ω	Σ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Имя Юникода:
Euro Sign Код знака: 20AC из: Юникод (шестн.)

Автозамена... Сочетание клавиш... Сочетание клавиш: Alt+Ctrl+E


Вставить Отмена

Символы

Уравнение Символ

€ £ ¥ © ®
™ ± ≠ ≤ ≥
+ × ∞ μ ρ
β π Ω Σ

Ω Другие символы...



4. Работа с объектами (символ, рисунок, формула, графический объект)

Документ2 - Word

Работа с рисунками

Вход

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка ABBYY PDF Transformer+ Формат

Что вы хотите сделать? Поделиться

Удалить фон Настройки Цвет Художественные эффекты Изменение

Экспресс-стили Замещающий текст Стили рисунков Специальные возможности

Положение Обтекание текстом Переместить вперед Переместить назад Область выделения Выровнять Упорядочить

Обрезать 12,38 см 16,5 см Размер

Навигация

Поиск в документе


Заголовки | Страницы | Результаты

Вы можете создать интерактивную структуру документа.

Это позволит легко понимать, в какой части документа вы сейчас находитесь, а также быстро менять местами его части.

Чтобы это сделать, перейдите на вкладку "Главная" и примените стили заголовков к нужному тексту в вашем документе.

Шаблоны и их применение. ¶
Публикация документов в Web. Коллективная работа с текстовыми документами. ¶
Редакторская правка и управление предложениями. ¶
Защита текстовых документов. ¶



4. Работа с объектами (символ, рисунок, формула, графический объект)

Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов - Word

Работа с уравнениями

Вход

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка ABBYY PDF Transformer+ Конструктор

Что вы хотите сделать? Поделиться

Уравнение Рукописное уравнение

Юникод e^x Преобразование

LaTeX e^x Преобразование

Текст

Символы

Дробь $\frac{x}{y}$ Индекс e^x Корень $\sqrt[n]{x}$ Интеграл \int_{-x}^x Скобка $\sum_{i=0}^n$ Функция $\sin \theta$ Диакритические знаки \ddot{a} Предел и логарифм $\lim_{n \rightarrow \infty}$ Оператор Δ Матрица $\begin{bmatrix} 1 & 1 \\ 1 & 1 \end{bmatrix}$

Структуры

Навигация


Поиск в документе

Заголовки | Страницы | Результаты

Вы можете создать интерактивную структуру документа.

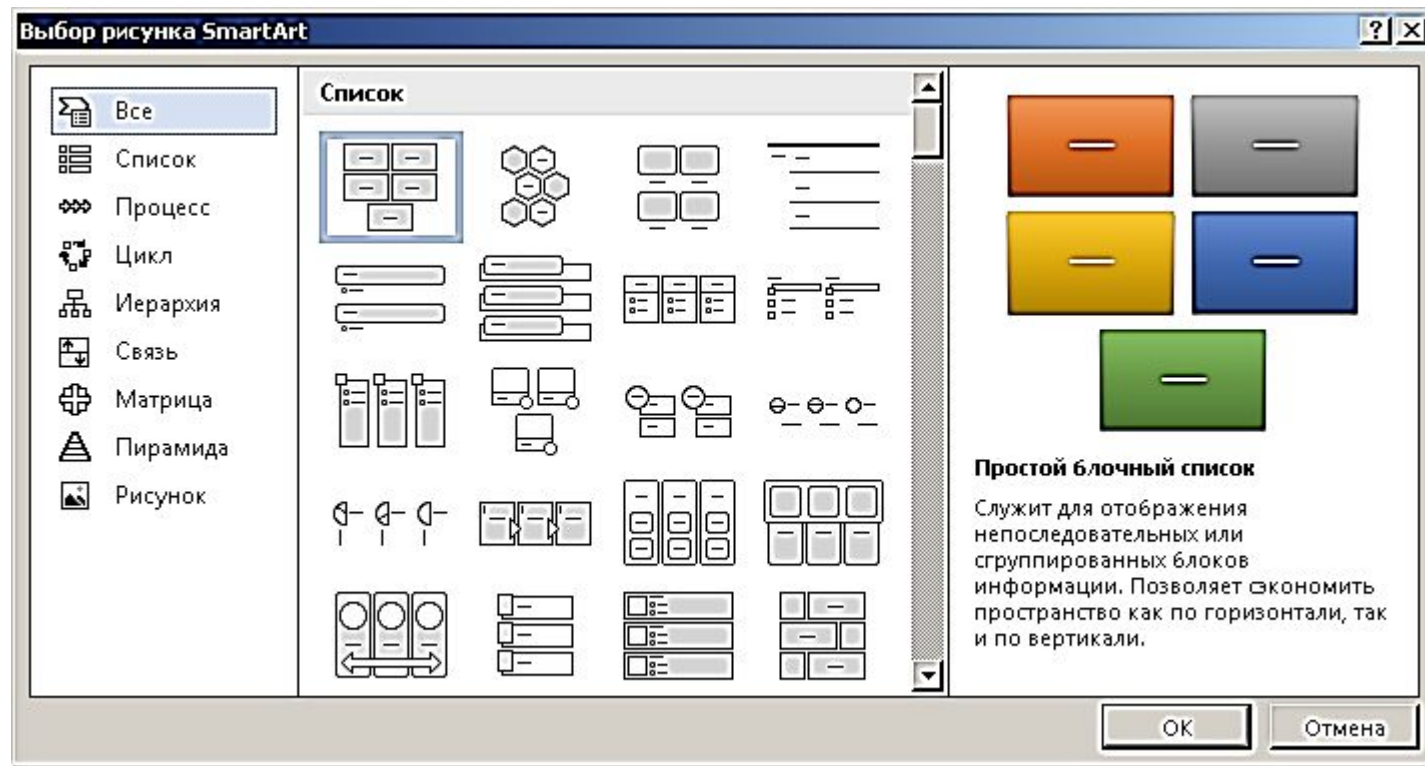
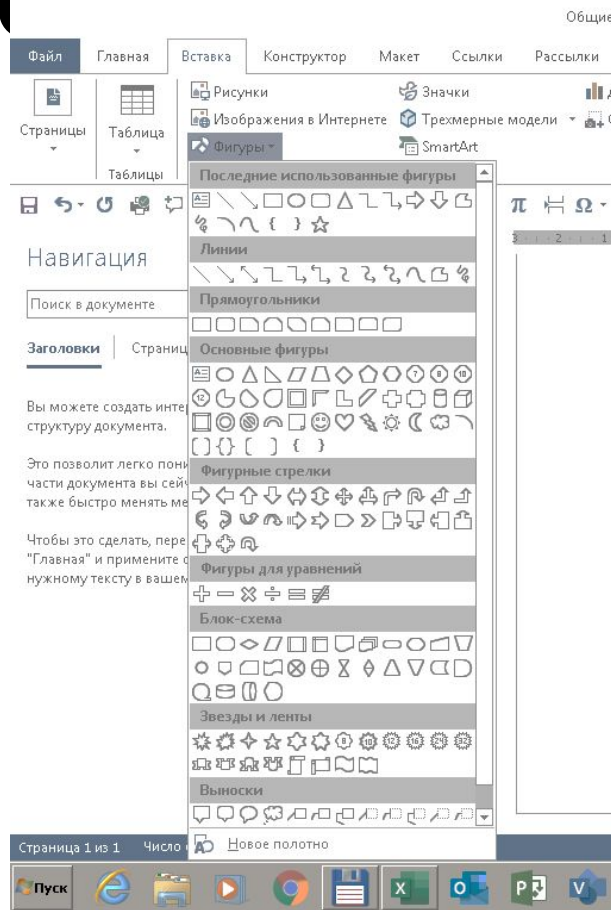
Это позволит легко понимать, в какой части документа вы сейчас находитесь, а также быстро менять местами его части.

Чтобы это сделать, перейдите на вкладку "Главная" и примените стили заголовков к нужному тексту в вашем документе.

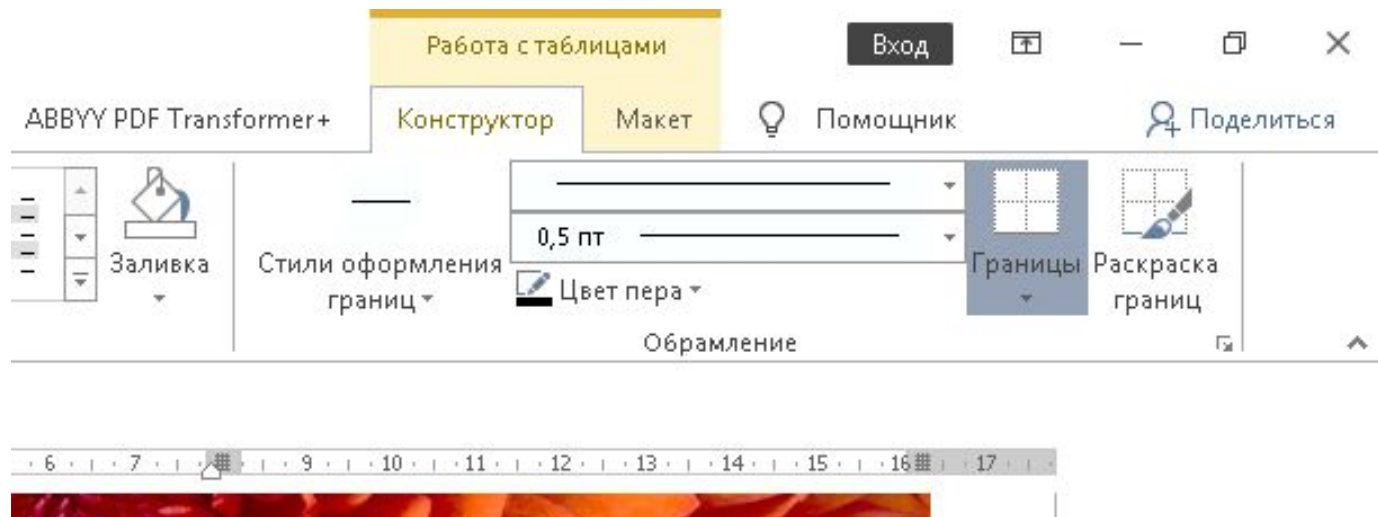
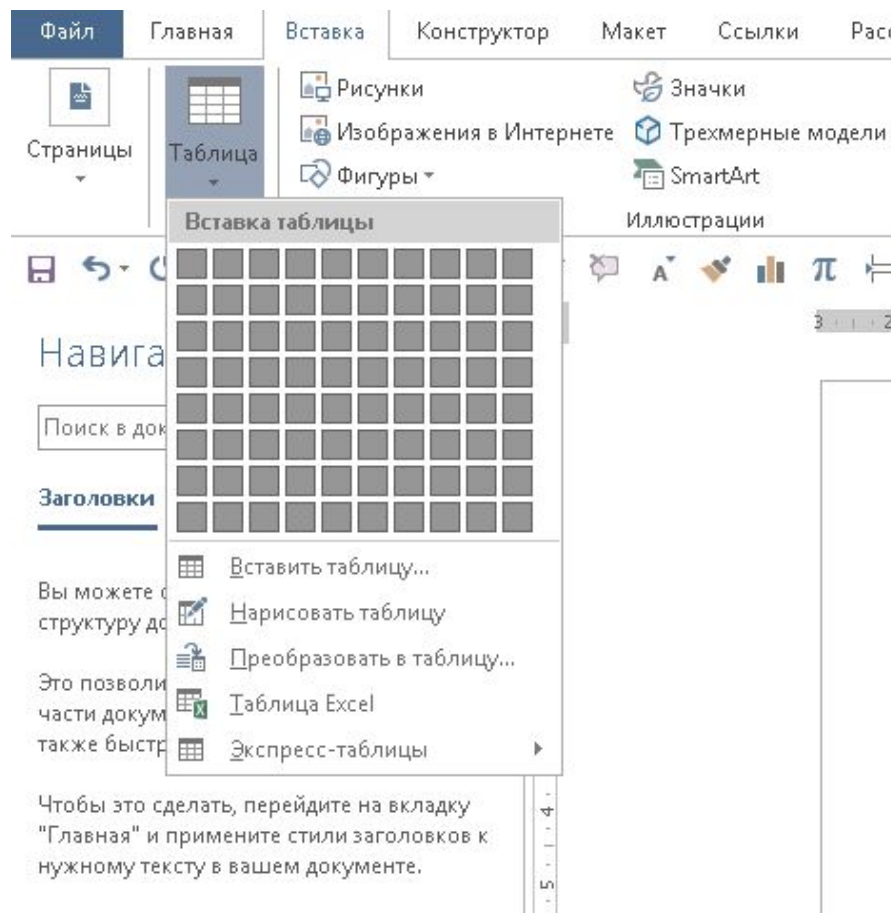


Место для уравнения.

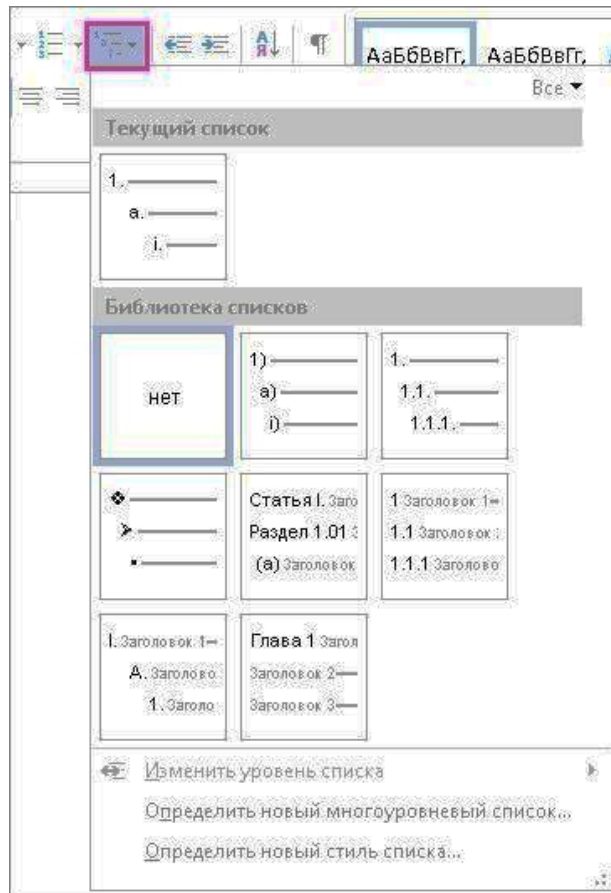
4. Работа с объектами (символ, рисунок, формула, графический объект)



5. Работа с таблицами



6. Создание структурированных документов



1. Щелкните вкладку **Главная**, а затем в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Многоуровневый список**.
2. Выберите **стиль структуры** в библиотеке списков. Укажите на каждый стиль структуры в библиотеке, чтобы увидеть все уровни для этого стиля..
3. Приступите к вводу текста, чтобы начать список. По окончании строки нажмите **ВВОД**, чтобы начать новую строку.
4. Чтобы создать новый уровень в списке, нажмите клавишу **ТАВ** и начните ввод

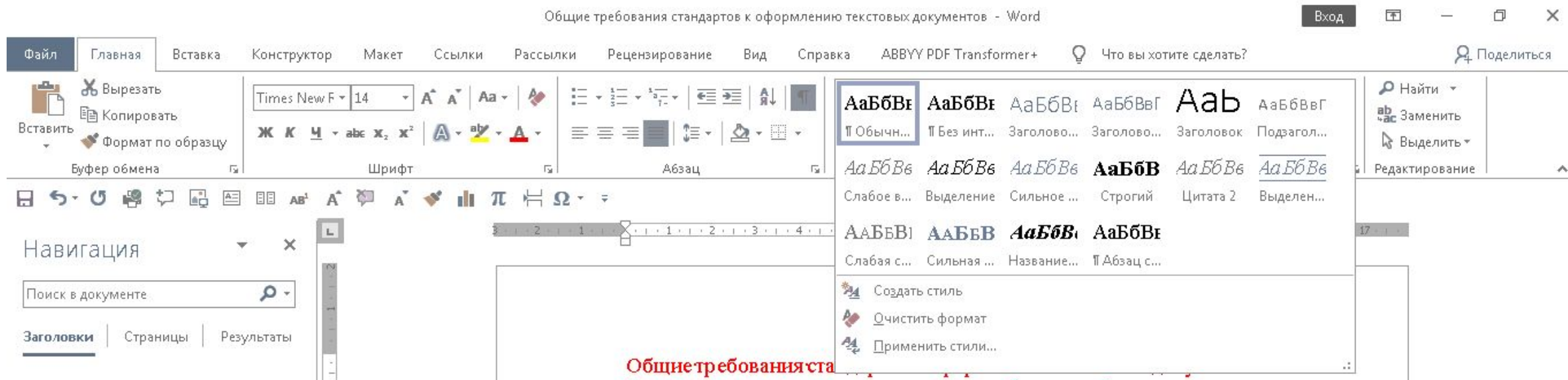
7. Средства автоматизации подготовки документов

- **Автотекст.** Позволяет автоматически вводить заложенные в его словаре блоки текста. При использовании автотекста пользователь может выбрать из предлагаемого словаря и вставить в документ любой текстовый фрагмент. Автотекст имеет функцию автозавершения; если она установлена, то при вводе первых четырех символов автотекста появляется всплывающая подсказка, которая может быть сразу вставлена нажатием клавиши Enter. Можно добавлять выделенный текстовый блок командой Вставка, Текст, Экспресс-блоки, Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста (рис. 5.15) либо набивая текст в диалоговом окне и выбирая кнопку Добавить.
- **Автоформат** подразумевает автоматическое форматирование вводимого текста. С помощью этого средства можно быстро отформатировать заголовки, списки, границы, числа, знаки и др. Позволяет автоматически отформатировать весь документ, если задать команду Автоформат либо настроить соответствующие параметры автоформата при вводе текста.

7. Средства автоматизации подготовки документов

- **Автозамена.** Word содержит встроенный словарь автозамены в рамках проверки правописания и замены случайных опечаток. Словарь допускает добавление новых комбинаций автозамены. Можно выделить в документе заменяемый текст, затем активировать диалоговое окно, набрать заменяющую комбинацию вручную и щелкнуть **Добавить**.
- **Система проверки** правописания выполняет:
 - проверку орфографии и грамматики;
 - расстановку переносов в словах у края листа;
 - тезаурус синонимов и антонимов;
 - выявление стилистических ошибок;
 - выбор языка.

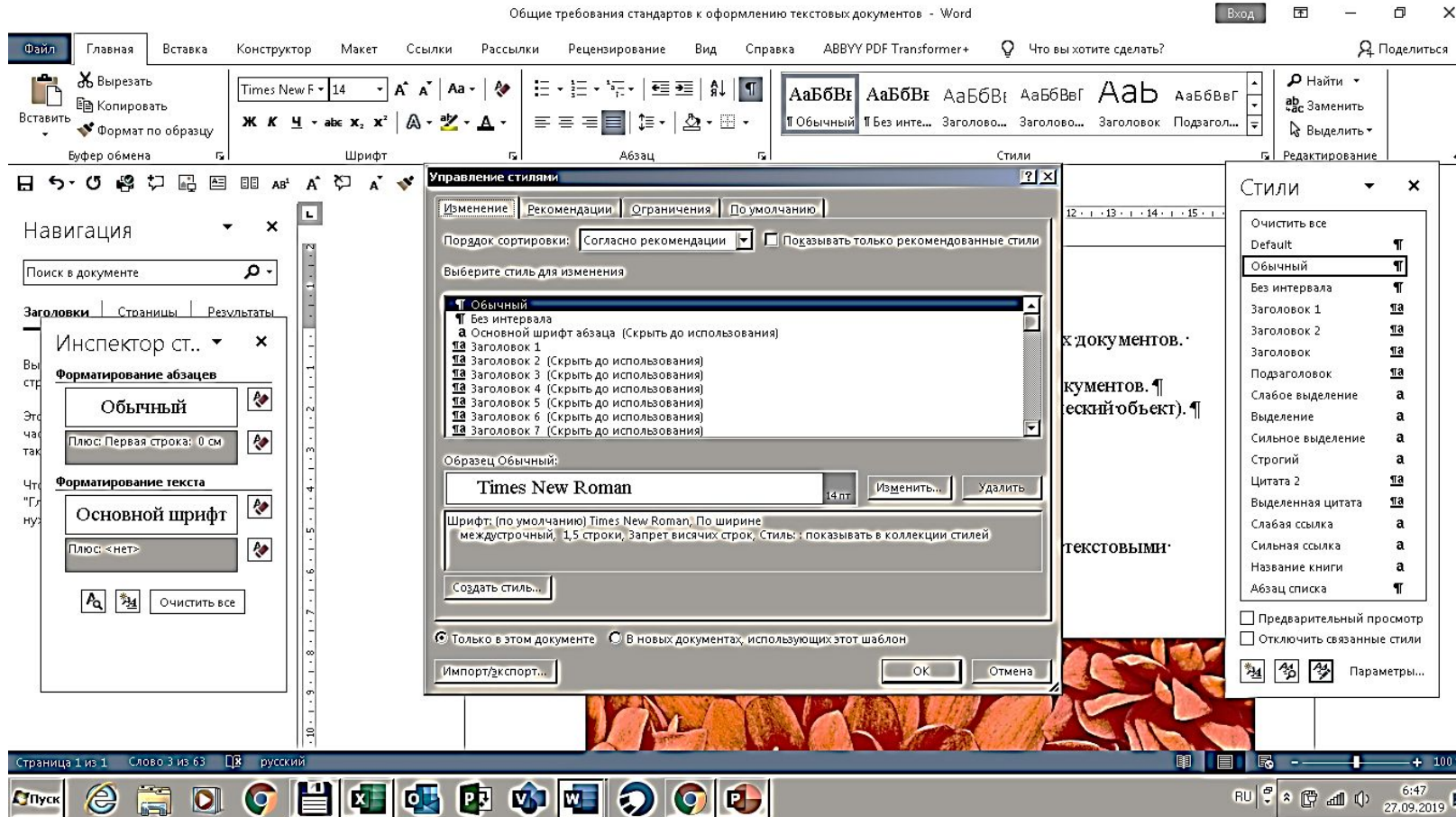
8. Технологии стилевого оформления текстов



8. Технологии стилевого оформления текстов

- **Стиль** - это описание оформления элементов документа, которое хранится под определенным именем. С помощью стилей осуществляется автоматическое оформление текста, что значительно экономит время на оформление и обеспечивает уровень стандарта.
- Различают три вида стилей:
 1. **стили абзаца** хранят информацию, имеющую отношение к абзацам текста: межстрочные интервалы, положение первой строки, выравнивание и т.д.;
 2. **стили символа** хранят наборы информации об отдельных символах: шрифты, начертания, цвета и т.д.;
 3. **стили списков и таблиц** для быстрого форматирования целого списка, включая маркеры, отступы и т.д., либо целой таблицы.

8. Технологии стилевого оформления текстов



9. Шаблоны и их применение

- **Шаблон** - это специальный файл, содержащий параметры форматирования документа и все средства, необходимые для выполнения соответствующего автоформатирования. Шаблон содержит различные элементы определения форматов основных элементов документа, которые доступны во всех документах, созданных на основе данного шаблона. Сделанные изменения в шаблонах автоматически переносятся на документы, созданные на их основе.

9. Шаблоны и их применение


Общие требования стандартов к оформлению текстовых документов - Word

Вход 😊 😞 ? - □ ×


Создать

Поиск шаблонов в сети 🔍


Предложения для поиска: Бизнес Карточки Объявления Письма Образование Резюме и сопроводительные письма Отпуск




Новый документ




Добро пожаловать в Word





Счет за оказанные услуги [...]

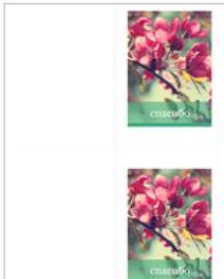


Аккуратное резюме от МОО



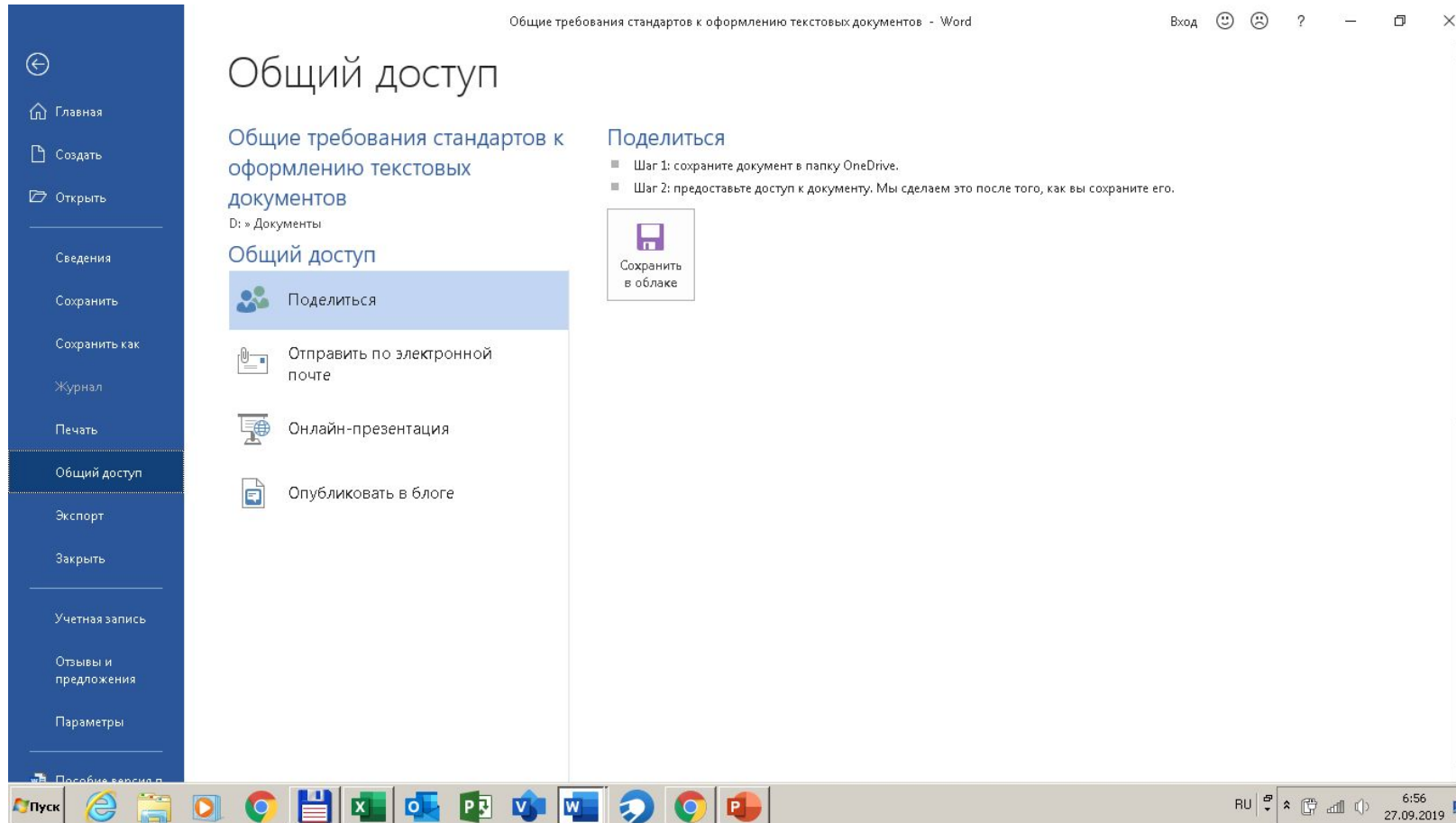




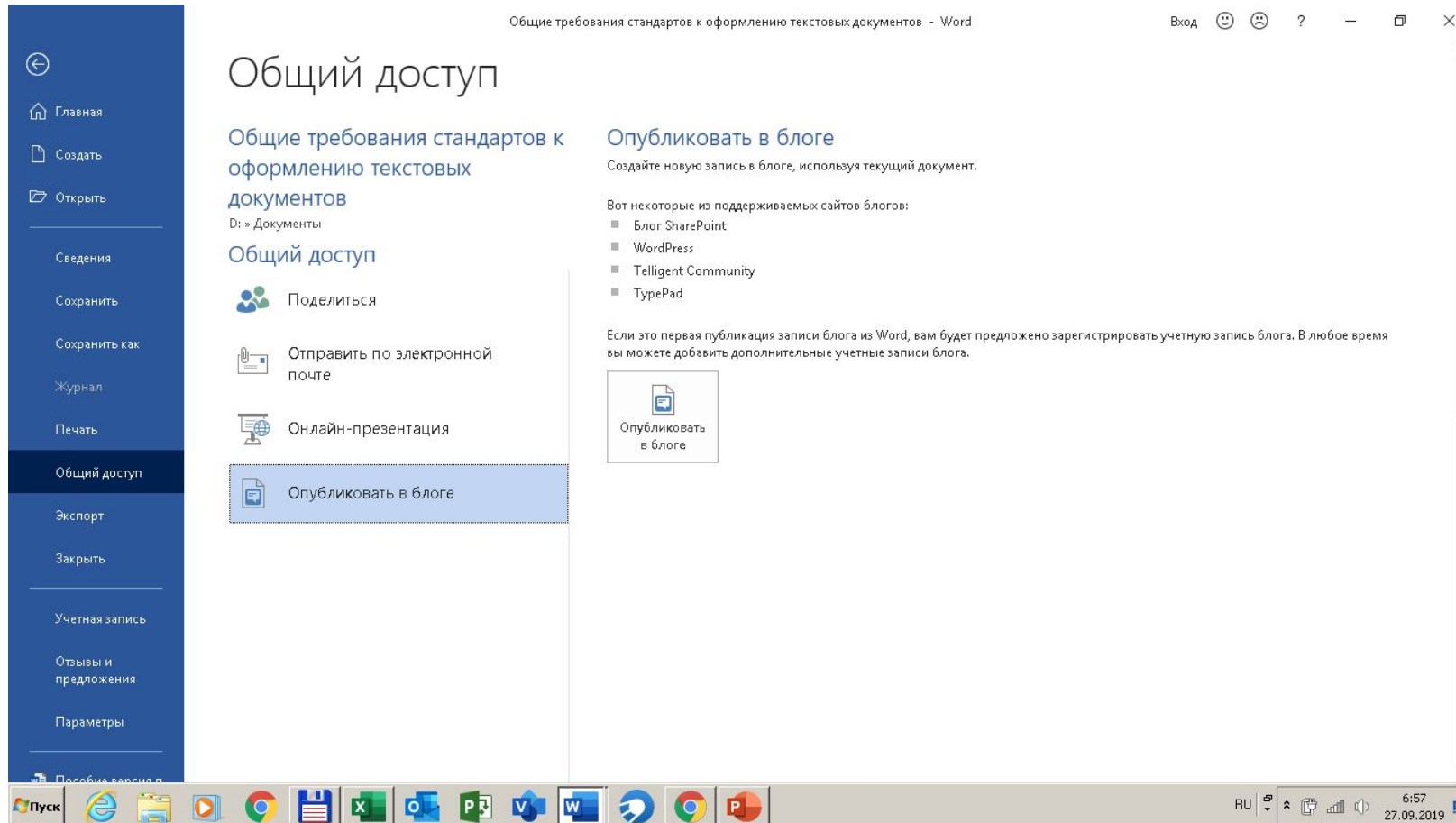


Сведения
Сохранить
Сохранить как
Журнал
Печать
Общий доступ
Экспорт
Закрыть
Учетная запись
Отзывы и предложения
Параметры

10. Публикация документов в Web. Коллективная работа с текстовыми документами



10. Публикация документов в Web. Коллективная работа с текстовыми документами



10. Публикация документов в Web. Совместная работа с текстовыми документами



При использовании Office и OneDrive или SharePoint можно работать над документами **Word**, таблицами **Excel** и презентациями **PowerPoint** вместе с другими людьми. Совместное редактирование означает, что над документом одновременно работают несколько авторов.

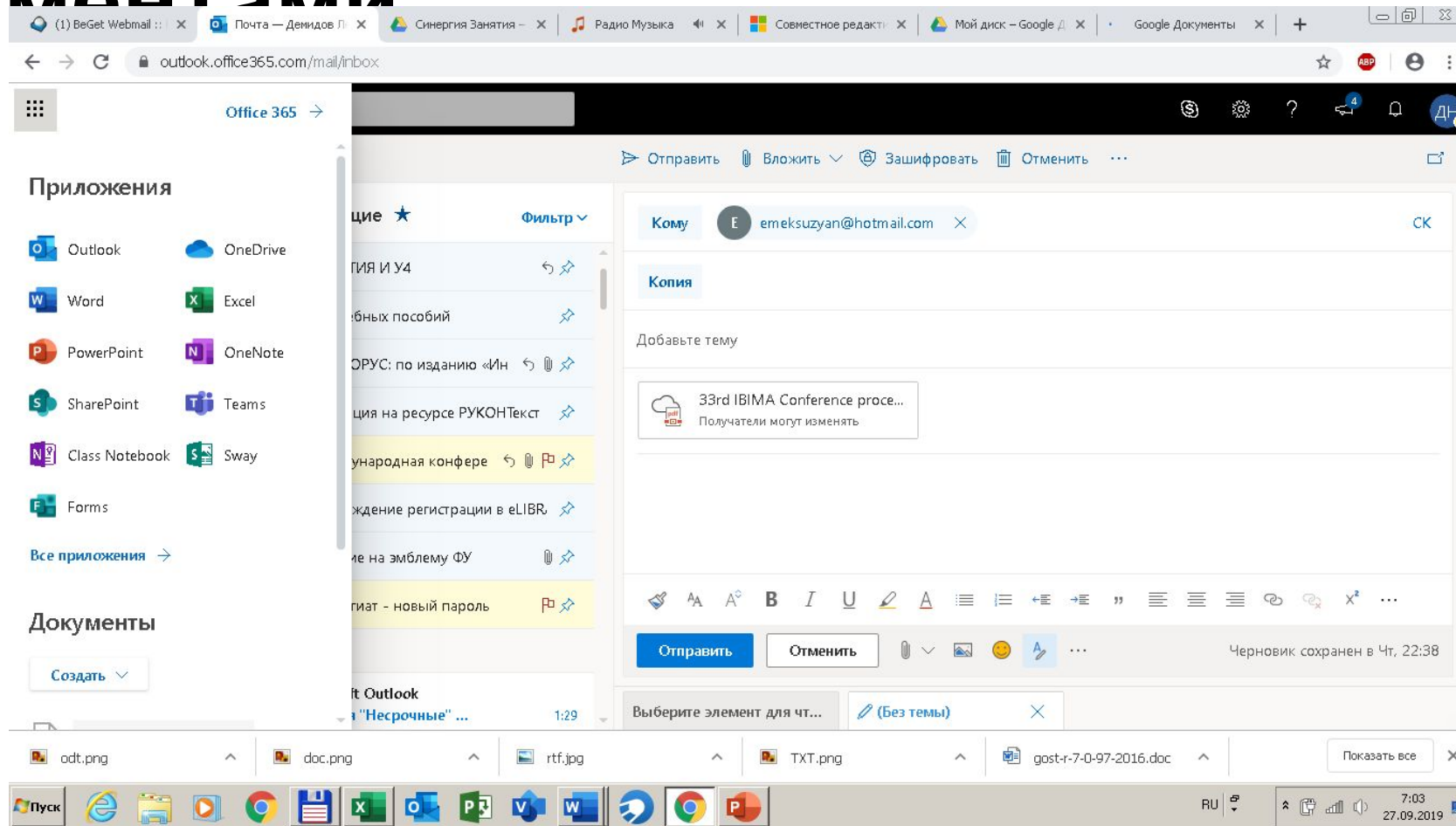
10. Публикация документов в Web.

Совместная работа с текстовыми документами

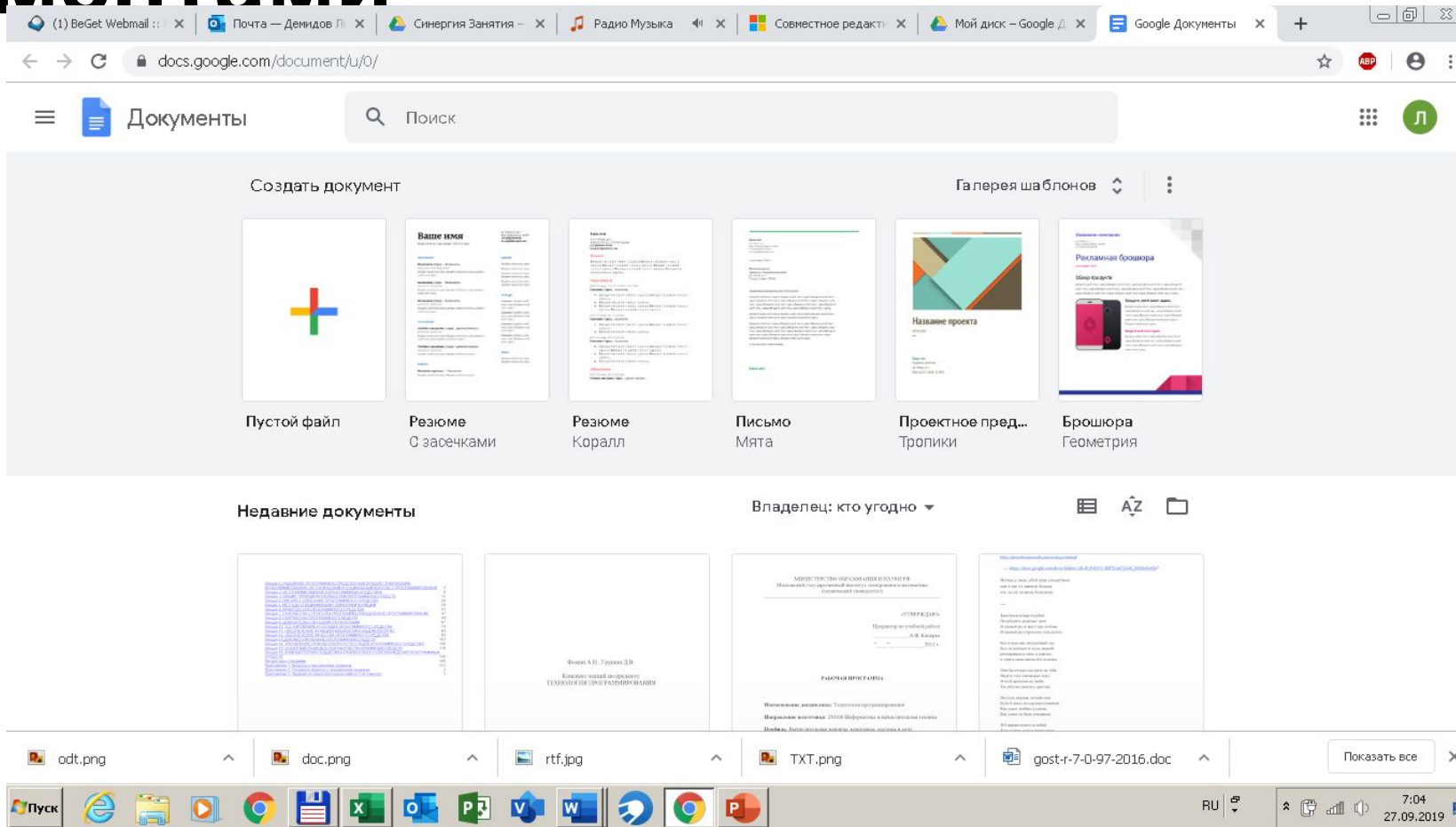
Для совместной работы с другими пользователями требуется следующее:

- **Общее хранилище** . Для совместного редактирования можно хранить документы в OneDrive, OneDrive для бизнеса, на SharePoint Online или SharePoint Server.
- **Приложения, поддерживающие Word** для совместного редактирования и PowerPoint на всех устройствах и версиях, более поздних, чем Office 2010, поддерживающих совместное редактирование. Мобильные приложения Excel и новейшая версия Excel для Office 365 также поддерживают совместное редактирование.
- **Подходящий документ.** Совместное редактирование поддерживается только в современных форматах файлов, включая: DOCX (Word), PPTX (PowerPoint) и. xlsx (Excel).
- **Разрешения на редактирование.** у всех авторов должно быть разрешение на чтение и изменение документов.

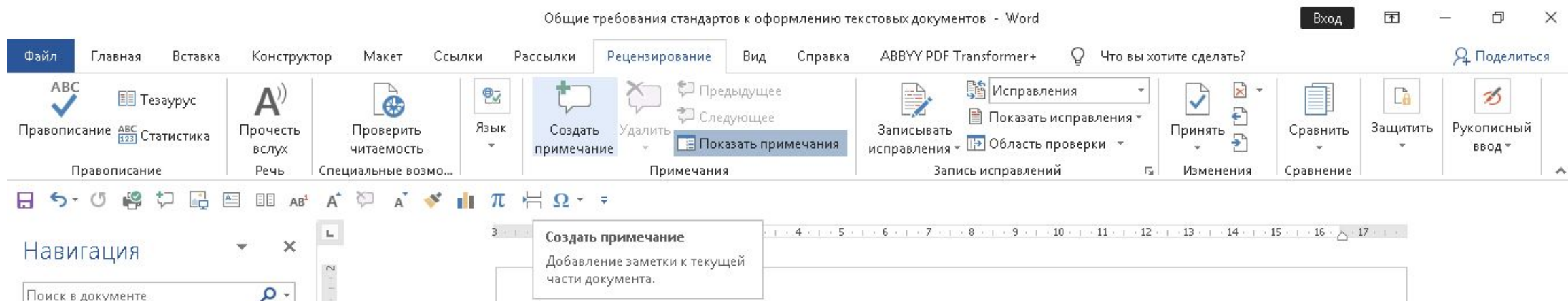
10. Публикация документов в Web. Совместная работа с текстовыми документами



10. Публикация документов в Web. Совместная работа с текстовыми документами



11. Редакторская правка и управление примечаниями



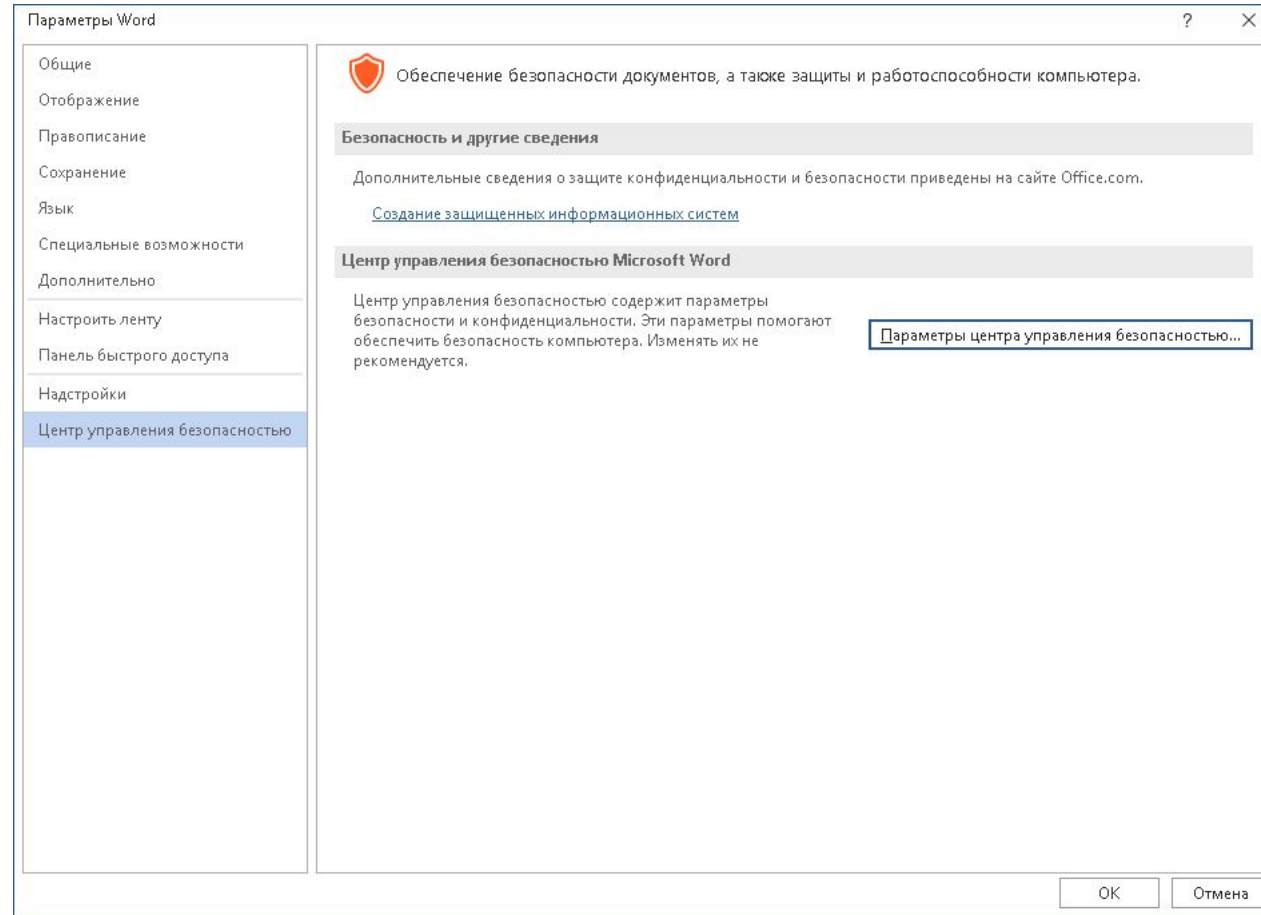
11. Редакторская правка и управление примечаниями

- Правка - один из способов и основных средств реализации творческой деятельности редактора. Основные задачи правки - устранить ошибки, сохранившиеся после авторской доработки, неточности языка и стиля, погрешности в использовании фактического материала; добиться четкости и ясности композиционного построения рукописи; провести ее редакционно-техническую обработку.
 - Правка-вычитка
 - Правка-сокращение
 - Правка-обработка
 - Правка-переделка

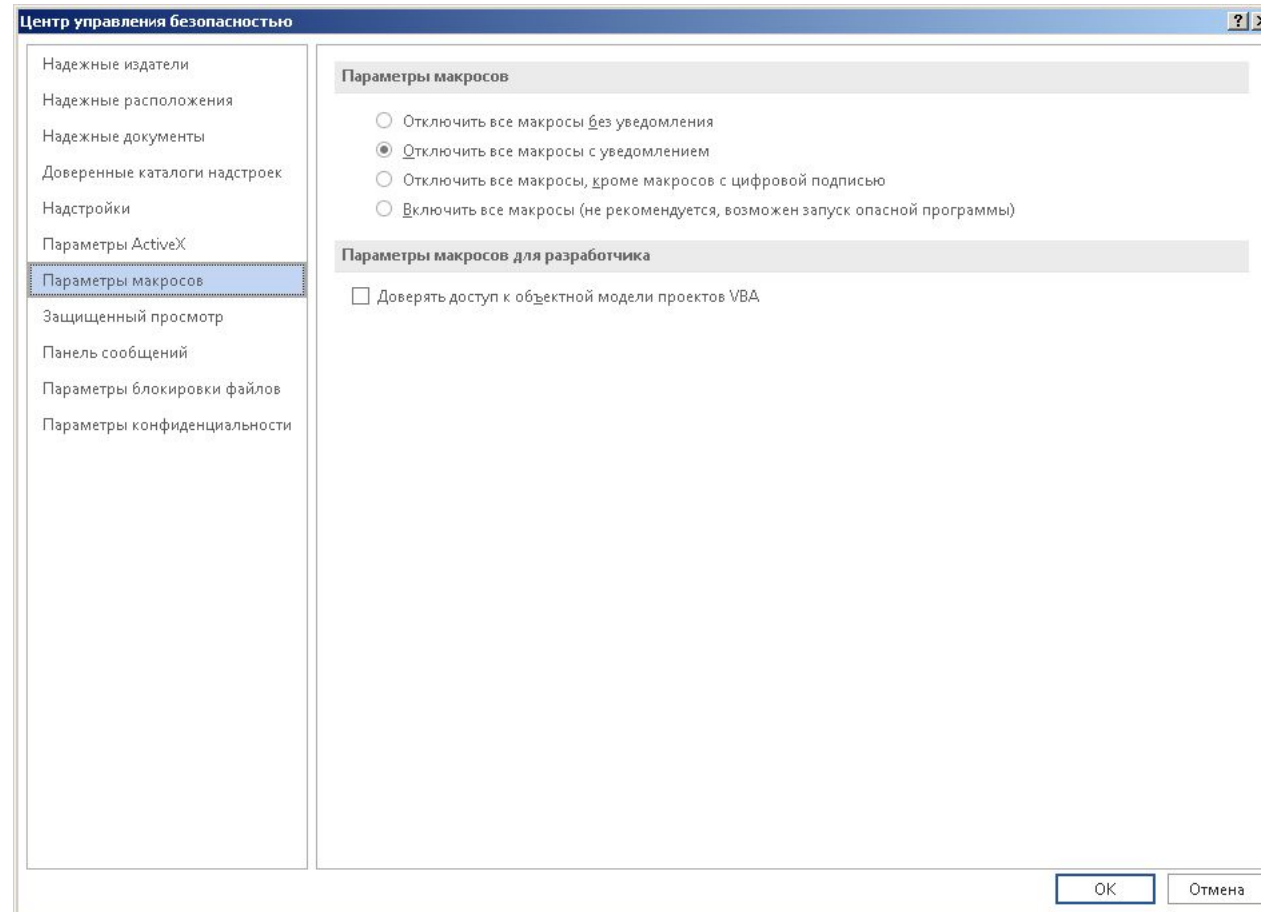
11. Редакторская правка и управление примечаниями

- **Вычитка** - грамматическая и редакционно-техническая обработка оригинала издания, подготовленного редактором к набору (устранение орфографических, пунктуационных ошибок, опечаток; выбор такого варианта расстановки знаков препинания и такой графической формы слов, при которых смысл текста схватывается быстрее и легче; выявление разночтений повторяющихся элементов и т. д.)
- **Правка-обработка** — это самый распространенный, универсальный вид редакторской правки. Он включает элементы правки-вычитки, правки-сокращения и направлен на анализ и обработку фактического материала, на устранение нарушений логических связей в тексте, на совершенствование лексических и грамматико-стилистических средств языка рукописи.
- **Правка-переделка** — это специфическая форма обработки представленного в издательство фактического материала.

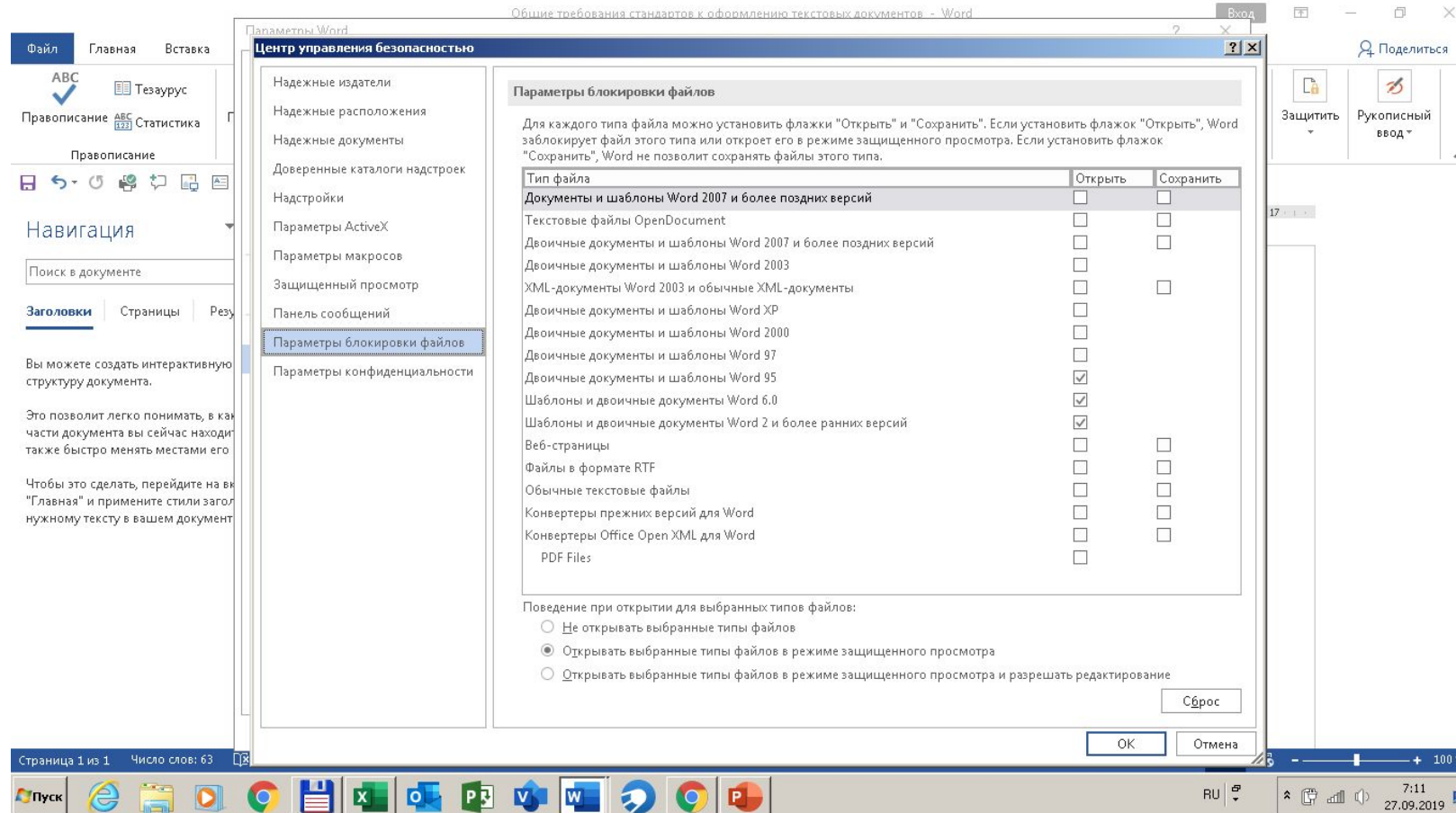
12. Защита текстовых документов



12. Защита текстовых документов



12. Защита текстовых документов



13. Редактирование текстовых документов

Процедуры редактирования:

1. Вставка фрагмента текста

2. Удаление фрагмента текста

/в буфер с правом восстановления/

3. Перемещение фрагмента текста

/удаление - восстановление в другой позиции/

/перетаскивание/

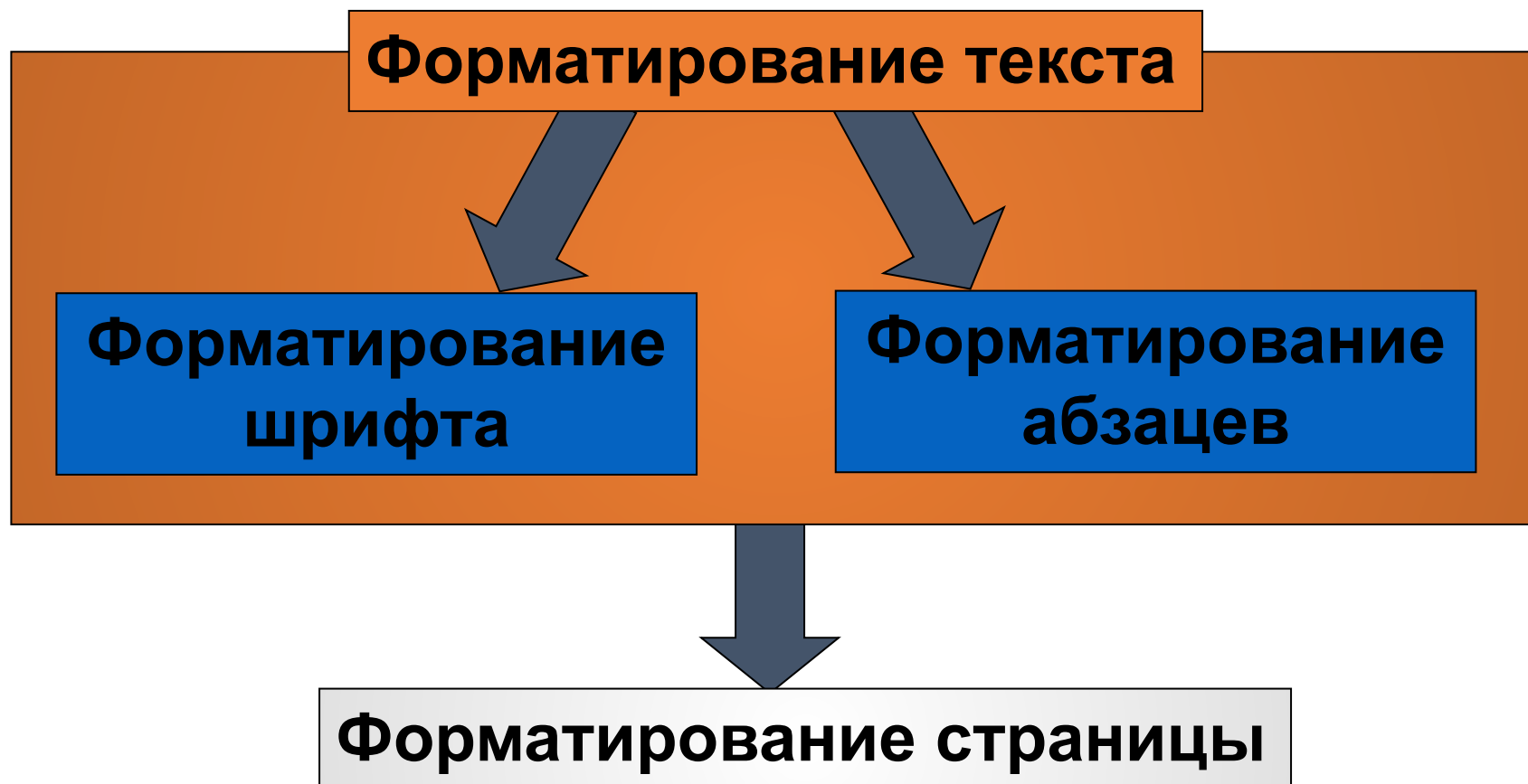
4. Замена фрагмента текста

/удаление заменяемого фрагмента/

/набор заменяемого фрагмента/

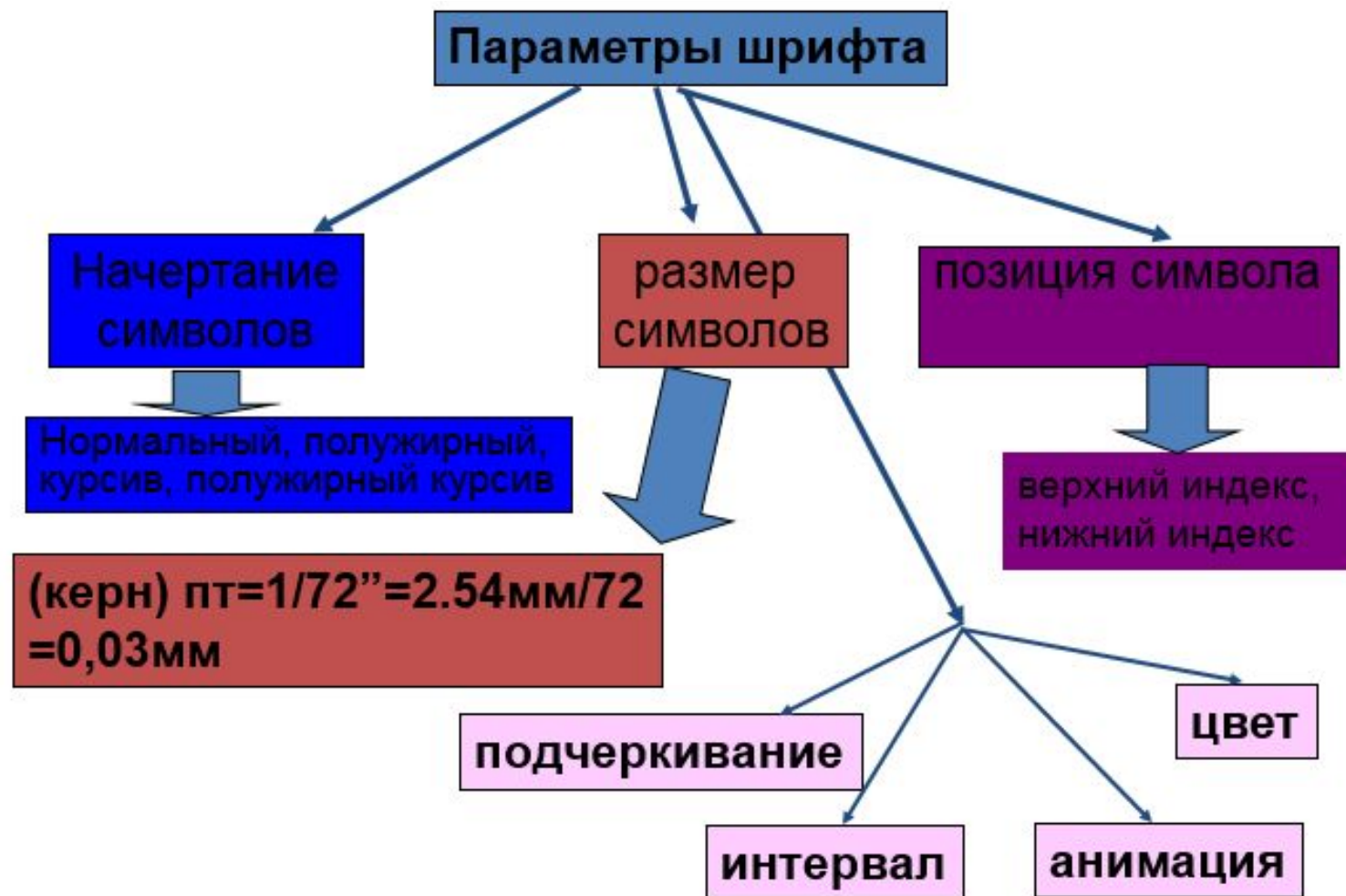
13. Редактирование текстовых документов

ЭТАПЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА



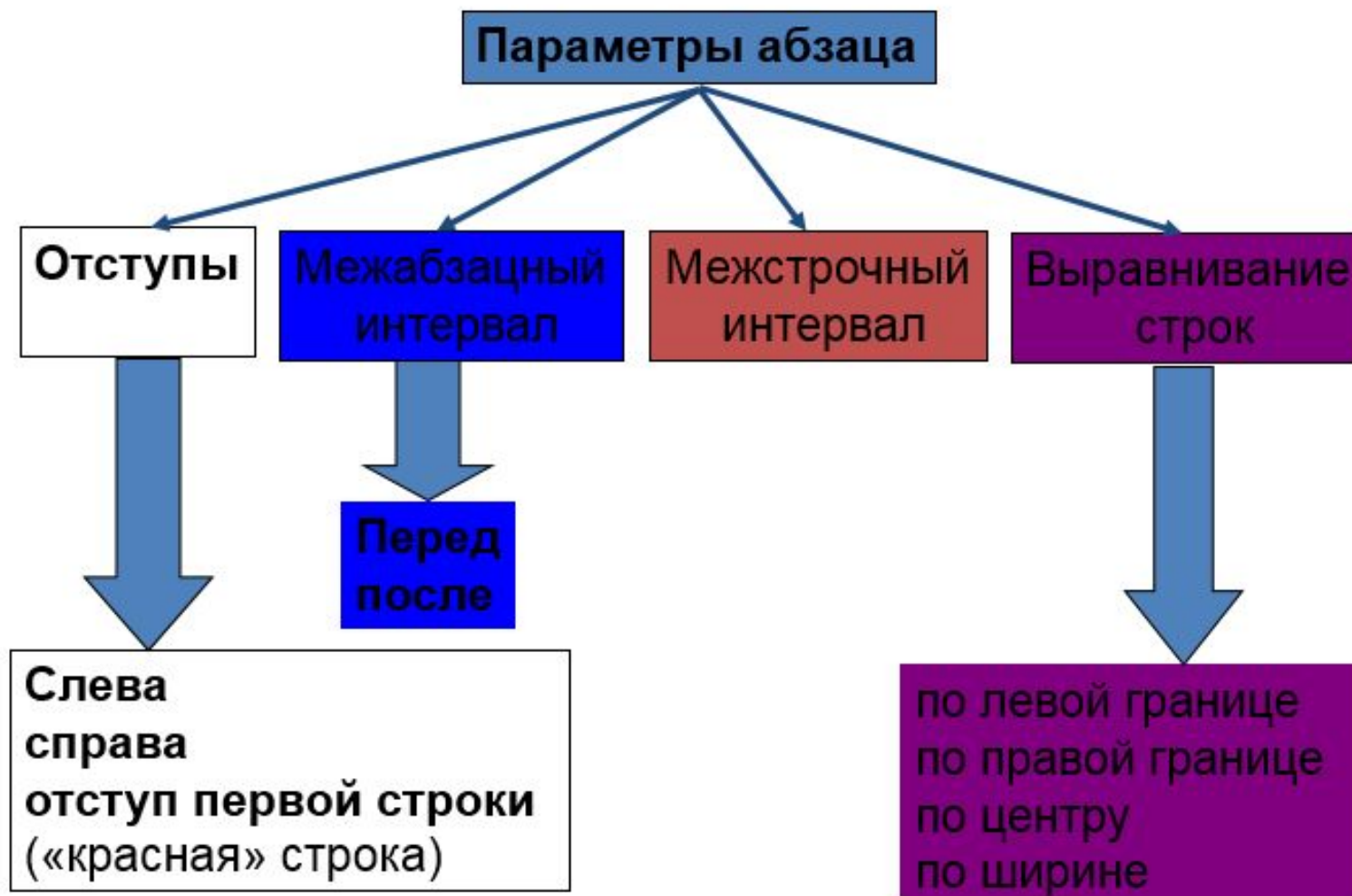
13. Редактирование текстовых документов

ФОРМАТИРОВАНИЕ ШРИФТА



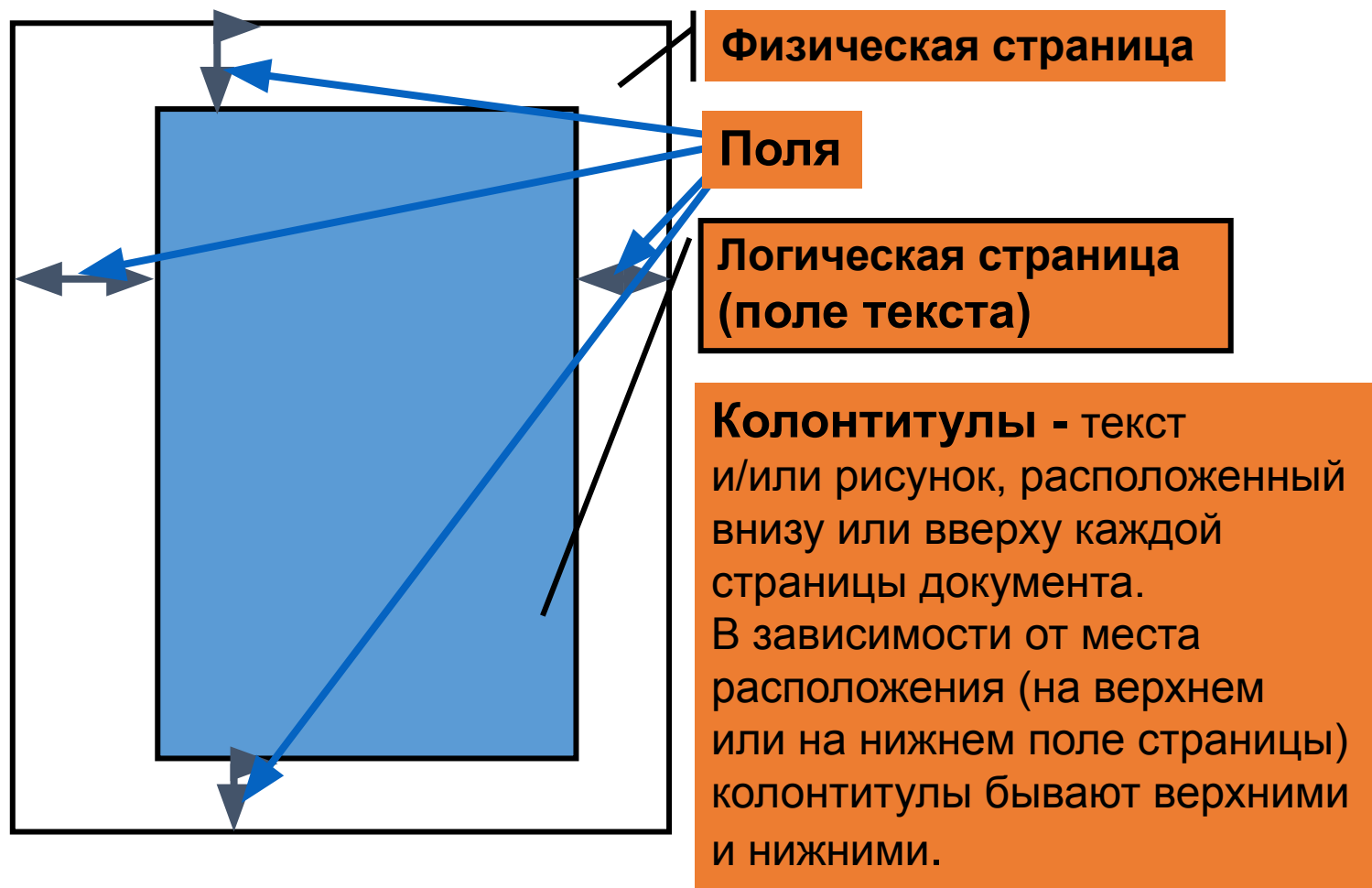
13. Редактирование текстовых документов

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА



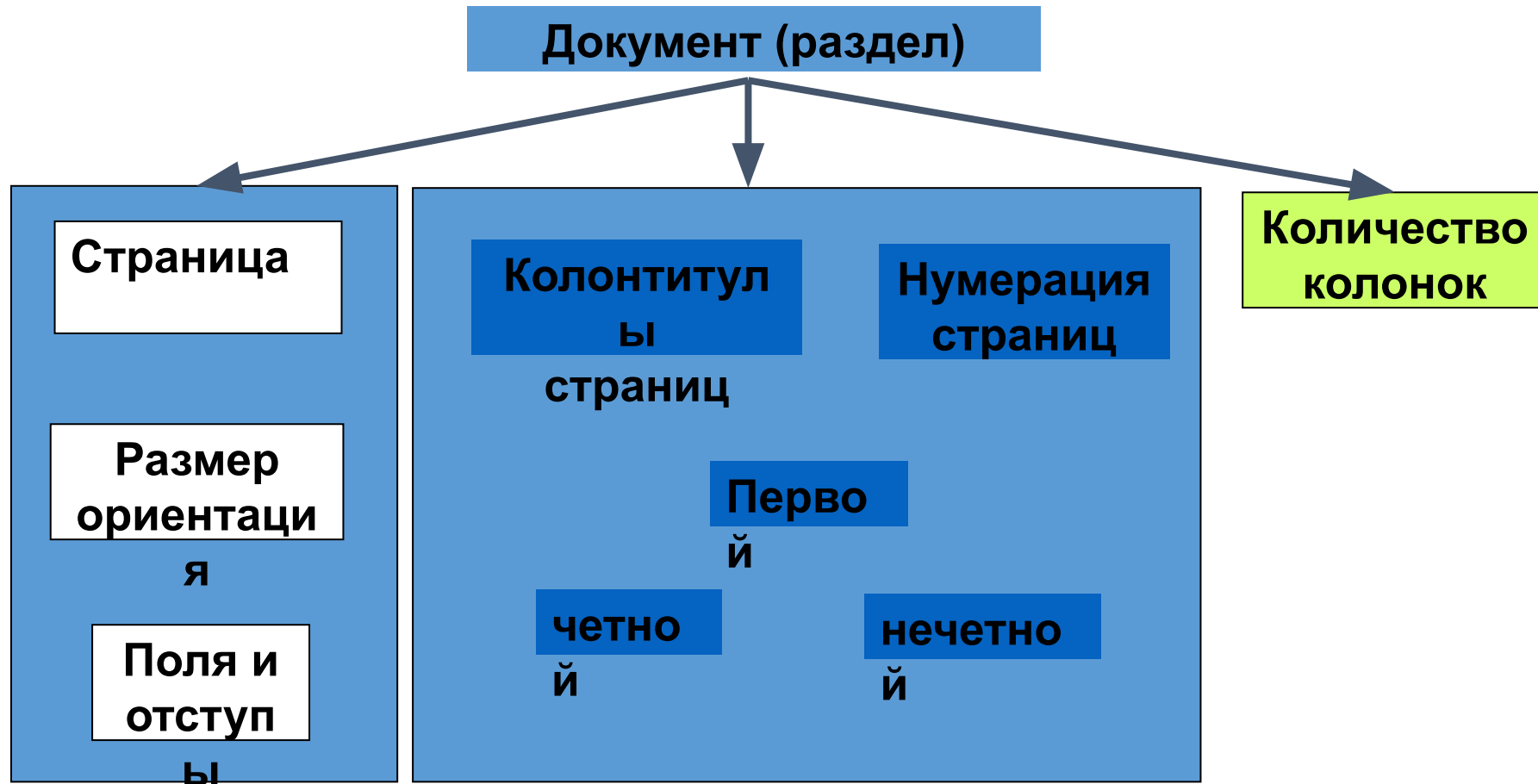
13. Редактирование текстовых документов

ЭЛЕМЕНТЫ СТРАНИЦЫ ДОКУМЕНТА



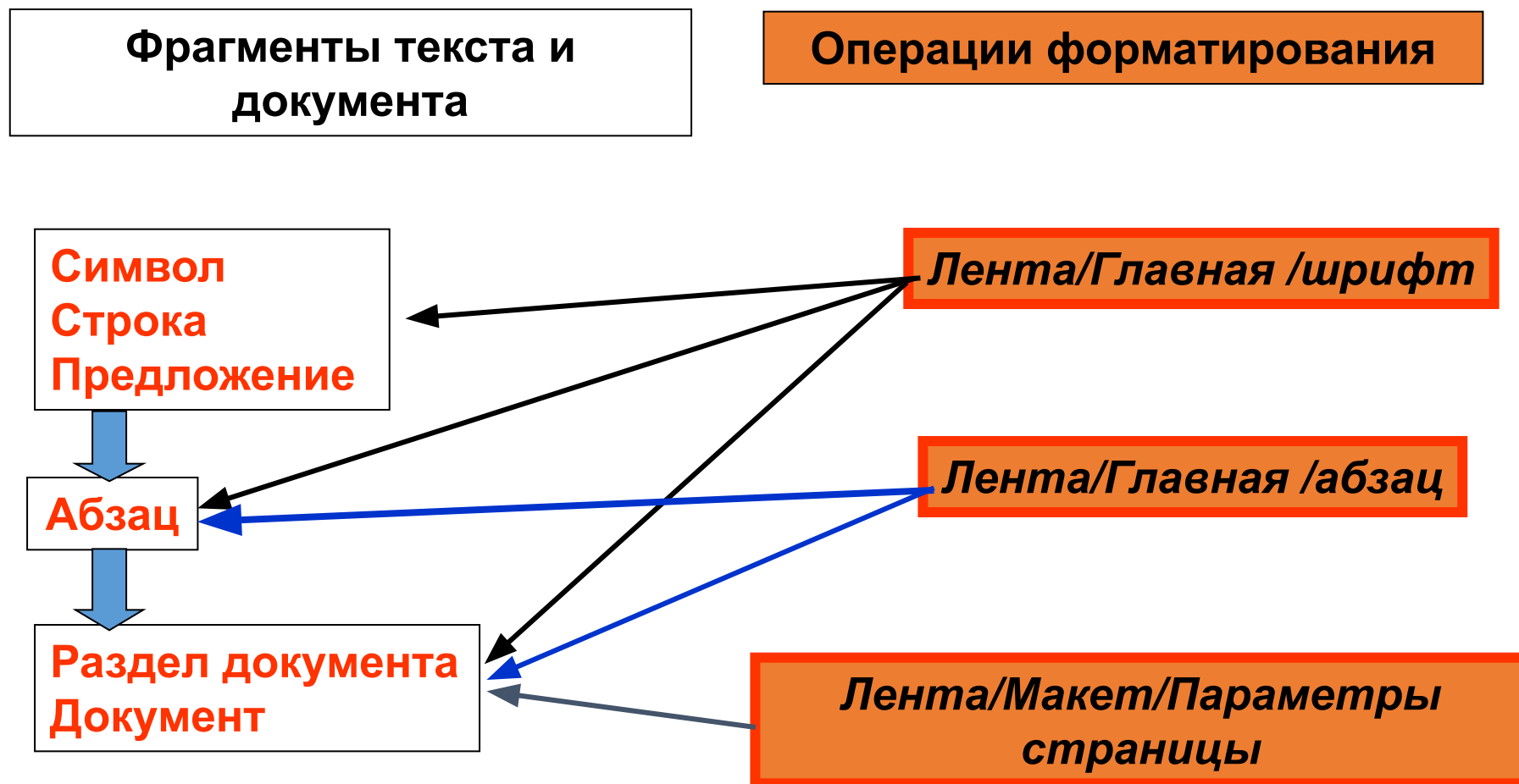
13. Редактирование текстовых документов

ПАРАМЕТРЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА (РАЗДЕЛА)



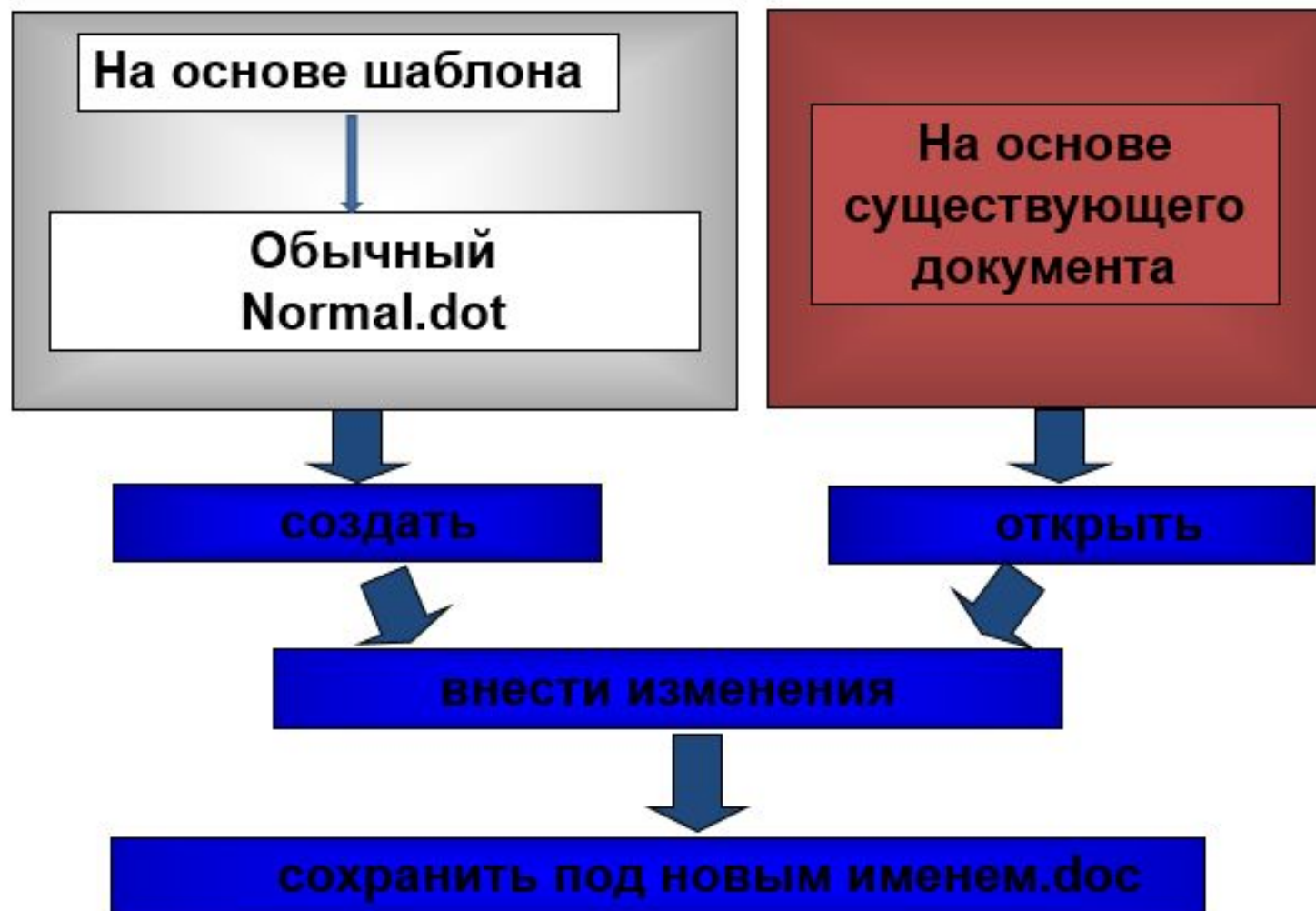
13. Редактирование текстовых документов

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ КОМАНД ФОРМАТИРОВАНИЯ



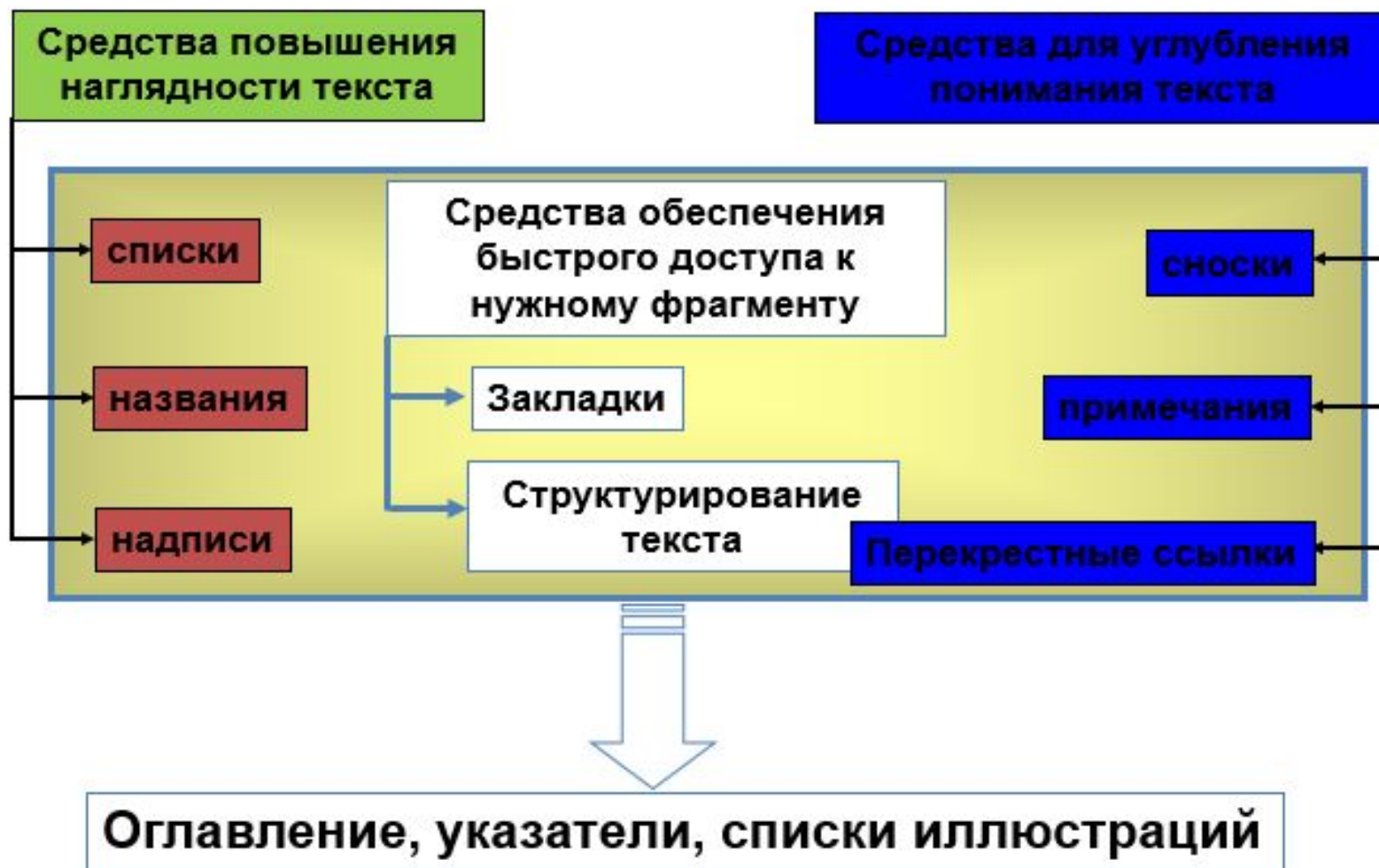
13. Редактирование текстовых документов

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА



13. Редактирование текстовых документов

дополнительные средства оформления документов

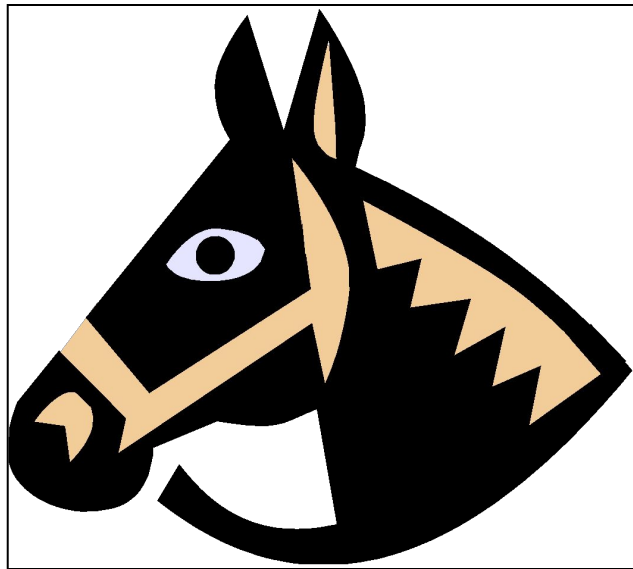


13. Редактирование текстовых документов

СПИСКИ, НАЗВАНИЯ, НАДПИСИ

MS WORD позволяет осуществлять:

- оформление текста в несколько колонок,
- вставку рисунков,
- совмещение рисунков и текста,
- создание таблиц
- и автоматическое построение предметных указателей и оглавления.

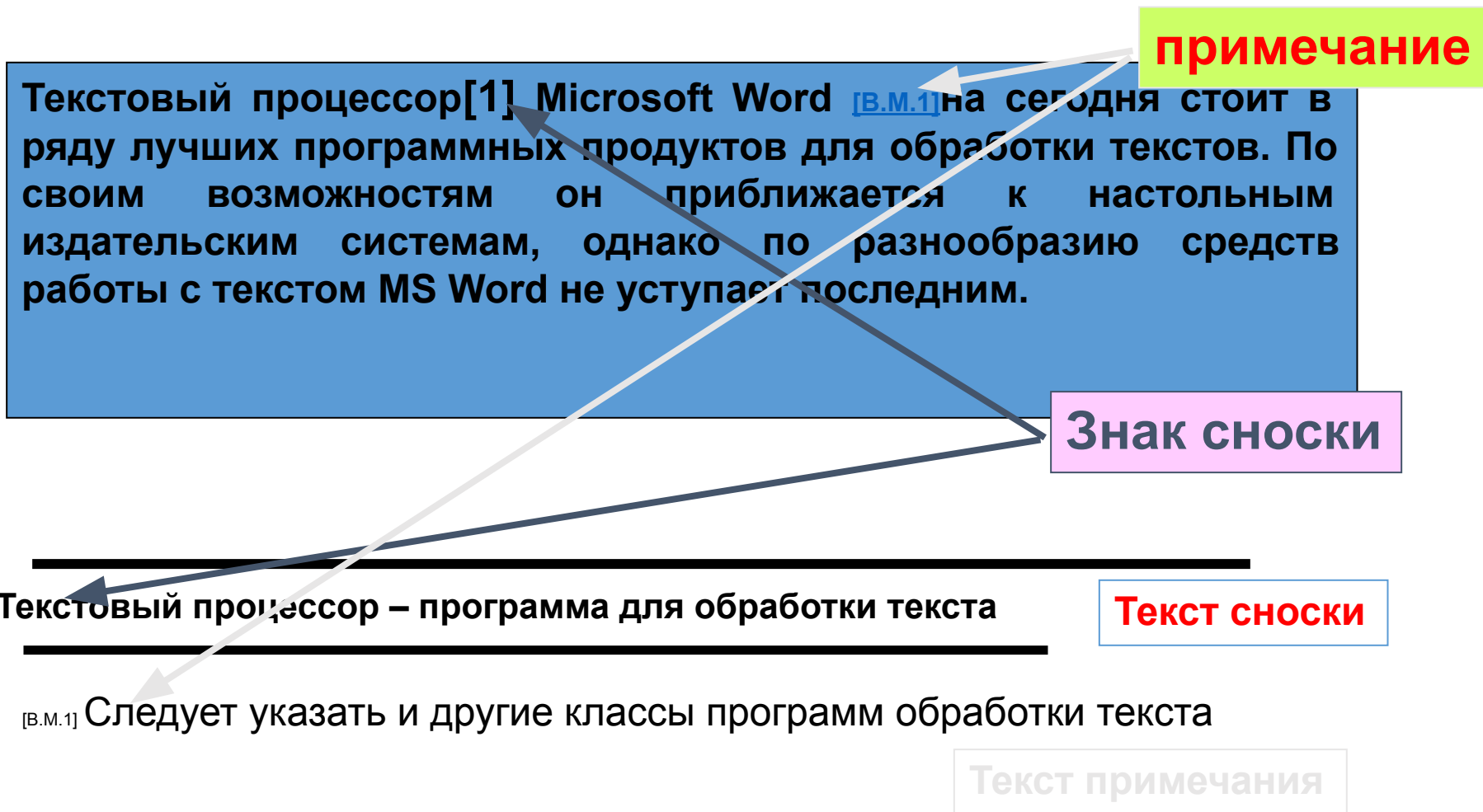


Образец вставки
рисунка

Рисунок 1. Голова лошади

13. Редактирование текстовых документов

СНОСКИ И ПРИМЕЧАНИЯ



13. Редактирование текстовых документов

ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ

Кол. промежутков (м)	Сопротивление потока
0,5	44%
1,0	42%
1,5	38%
2,0	36%
2,5	

[Сопротивление потока]

При скорости 40 км/ч сила сопротивления воздуха составляет 90 процентов от всех сил, препятствующих движению. Тем не менее, конструкция велосипеда до сих пор не изменилась.

Подробные данные, см. Рисунок 3, Сопротивление потока, стр. 4.

Таблица 1

Рисунок 3

Сопротивление потока

4

Закладка

Название

Перекрестная ссылка

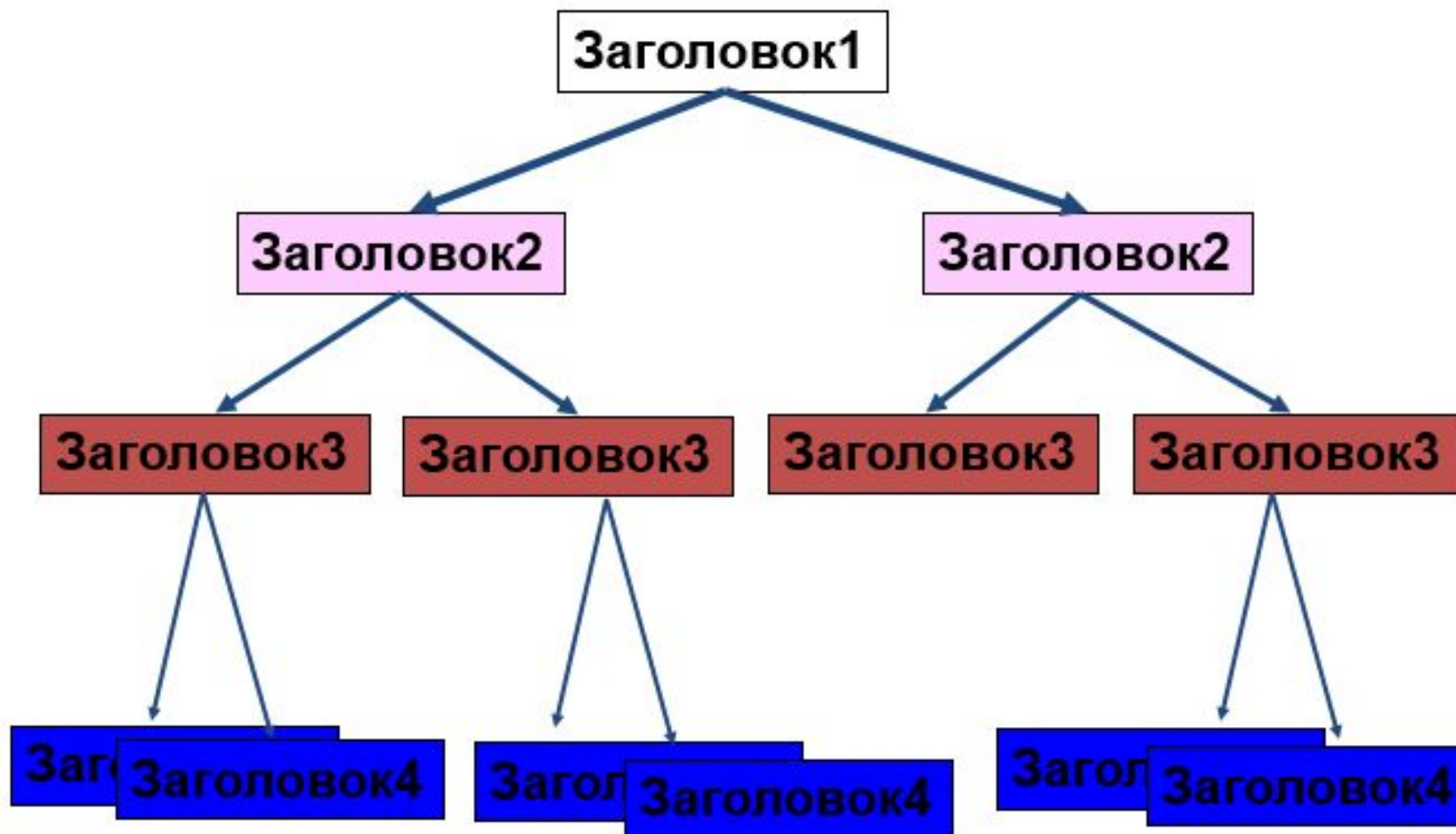
13. Редактирование текстовых документов

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА



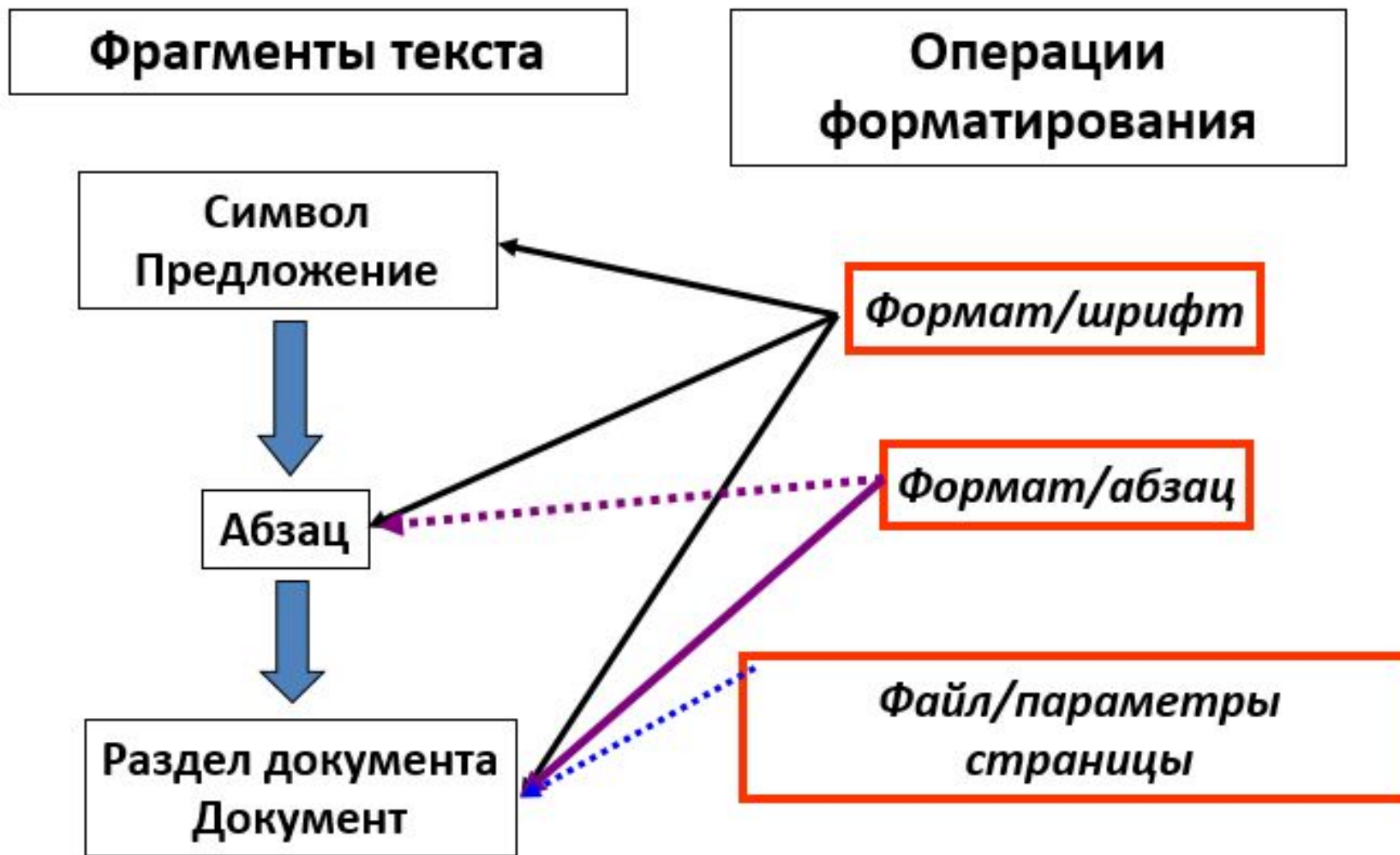
13. Редактирование текстовых документов

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА



13. Редактирование текстовых документов

ФОРМАТИРОВАНИЕ



Office в нужном месте и в нужное время

на ПК или компьютерах Mac, на планшетах смартфонах для работы на ходу, работайте с Office Online через Интернет в любых других ситуациях



Рекомендуемая литература

Основная:

- Информационные ресурсы и технологии в экономике: Учебное пособие / под редакцией Б.Е. Одинцова А.Н. Романова — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013.— 462 с. ЭБС ZNANIUM
- Информатика для экономистов: Учебник для бакалавров/ под ред. В.П. Полякова - М.: Юрайт, 2014 -524с. ЭБС Юрайт
- Информатика для экономистов. Практикум: Учебное пособие для бакалавров/ под ред. В.П. Полякова, В.П. Косарева - М.: Юрайт, 2014 - 343с. ЭБС Юрайт

Рекомендуемая литература

Дополнительная:

- Информационные ресурсы и технологии в экономике: Учебное пособие/ под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова.— М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2013 .— 462 с.
- Информатика: в 2 ч. Ч.1: учебник / С.В.Назаров и др. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 431 с.
- Информатика: в 2 ч. Ч.2: учебник / С.В.Назаров и др. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 527 с.
- Венделева М.А. Информационные технологии управления : Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова .— М. : Юрайт, 2012 .— 463 с.
- Информационные системы и технологии управления: Учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - М.: Юнити-Дана, 2011. -591с.
- Духонин Е.Ю., Исаев Д.В., Мостовой Е.Л. и др. Управление эффективностью бизнеса. Концепция Business Performance Management, Альпина-Паблицер, 2014.