

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
"Хабаровская государственная академия экономики и права"  
Кафедра информационных технологий

**Работа с шаблонами: Резюме, Сопроводительное  
письмо, Факс, Календарь и Брошюра**

Сборник задач и методические указания к выполнению деловой игры  
"Работа аутсорсером" для студентов 2 – 5-го курсов очной и заочной  
форм обучения по дисциплинам: "Информационные технологии" и  
"Международный информационный бизнес"

2-е издание, переработанное и дополненное

ББК У.вб

X12

Работа с шаблонами: Резюме, Сопроводительное письмо, Факс, Календарь и Брошюра : сборник задач и метод. указания к выполнению деловой игры "Работа аутсорсером" для студентов 1 – 5-го курсов дневной и заочной формы обучения по дисциплинам: "Информационные технологии" и "Международный информационный бизнес". 2-е изд., перераб. и доп. / сост. С. В. Калитин . – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2011. – 68с.

Рецензент – М.И. Дворник,  
кандидат технических наук, научный  
сотрудник ИМХНЦ ДВО РАН  
Утверждено ИБС академии в качестве  
методических указаний для студентов  
дневной формы обучения

Сергей Вячеславович Калитин

**Работа с шаблонами: "Резюме", "Сопроводительное  
письмо", "Факс", "Календарь" и "Брошюра"**

Сборник задач и методические указания к выполнению деловой игры  
"Работа аутсорсером" для студентов 1 – 5-го курсов дневной и заочной  
формы обучения по дисциплинам: "Информационные технологии" и  
"Международный информационный бизнес". 2-е издание,  
переработанное и дополненное

Редактор Г.С. Одинцова

Подписано к печати

Формат 60х84/16.

Бумага писчая.

Офсетная печать. Усл.п.л.

Уч.-изд.л.

Тираж экз. Заказ №

680042, г.Хабаровск, ул.Тихоокеанская, 134, ХГАЭП, РИЦ

© Калитин С. В., 2011

© Хабаровская государственная академия экономики и права, 2011



## Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>8</b>
<b>Рекомендации ведущему деловой игры.....</b>	<b>8</b>
<b>Сценарий деловой игры.....</b>	<b>9</b>
<b>Аутсорсинг.....</b>	<b>10</b>
<b>Шаблоны и мастера документов.....</b>	<b>13</b>
<b>Задача 1. Работа с шаблоном "Резюме".....</b>	<b>17</b>
Цель.....	24
Задание .....	24
Ход выполнения задания.....	24
Типичные ошибки .....	31
<b>Задача 2. Работа с шаблоном "Сопроводительное письмо".....</b>	<b>34</b>
Цель.....	37
Задание .....	37
Ход выполнения задания.....	37
Типичные ошибки .....	40
<b>Задача 3. Работа с шаблоном "Факсимильное сообщение" .....</b>	<b>40</b>
Цель.....	42
Задание .....	42
Ход выполнения задания.....	42
Типичные ошибки .....	46
<b>Задача 4. Работа с шаблоном "Календарь" .....</b>	<b>47</b>
Цель.....	47
Задание .....	47
Ход выполнения задания.....	47
Типичные ошибки .....	49
<b>Задача 5. Создание информационного буклета.....</b>	<b>49</b>
Цель.....	50
Задание .....	51
Ход выполнения задания.....	51
Типичные ошибки .....	60
<b>Рекомендации по оформлению отчёта о результатах деловой игры....</b>	<b>62</b>

<b>Перечень контрольных вопросов .....</b>	<b>63</b>
<b>Предметный указатель.....</b>	<b>65</b>
<b>Библиографический список.....</b>	<b>66</b>
Учебно-методические разработки .....	66
Мультимедийные обучающие курсы .....	67
Информационные веб-сайты.....	67
Программное обеспечение .....	68

## **Список таблиц**

Таблица 1 – Назначение кнопок панели инструментов "Настройка изображения" .....	58
Таблица 2 – Состав документов для отчета по деловой игре .....	63

## **Список иллюстраций**

Рисунок 1. Панель "Создание документа" .....	15
Рисунок 2. Окно "Шаблоны" .....	15
Рисунок 3. Окно "Мастер резюме". Начало работы .....	16
Рисунок 4. Образец заполнения пункта "Сведения о себе" .....	26
Рисунок 5. Фрагмент резюме. Раздел "Образование" .....	27
Рисунок 6. Фрагмент резюме. Раздел "Опыт работы" .....	29
Рисунок 7. Фрагмент резюме. Раздел "Квалификация" .....	30
Рисунок 8. Фрагмент резюме. Раздел "Другие навыки" .....	31
Рисунок 9. Программа "Помощник" предлагает добавить сопроводительное письмо .....	38
Рисунок 10. Шаблон сопроводительного письма .....	39
Рисунок 11. Шаблон титульного листа факсимильного сообщения .....	44
Рисунок 12. Пример установки флажков на титульном листе факсимильного сообщения .....	44
Рисунок 13. Внешний вид готового титульного листа факсимильного сообщения .....	45
Рисунок 14. Макет страниц буклета.....	53
Рисунок 15. Образец первой стороны буклета товара .....	56

Рисунок 16. Образец второй стороны буклета товара.....	57
Рисунок 17. Панель инструментов "Настройка изображения".....	58
Рисунок 18. Меню сжатия картинок .....	59

## От автора

Необходимость второго издания вызвана тем, что с момента первой публикации (2007г.) накопилось значительное количество уточнений и дополнений, которые обязательно следовало бы применять для лучшего понимания студентами затронутой темы, в том числе – сделаны необходимые добавления, для возможности проводить деловую игру со студентами 1 курса.

Электронная книга, которая была выпущена в том же году, постоянно пополнялась, вмещая новые сведения, помогающие студентам самостоятельно разобраться со спецификой применения шаблонов и новым направлением деловой активности – аутсорсингом. Настал момент, когда студенты стали предпочитать обновлённую электронную книгу старой бумажной, а некоторые стали даже распечатывать электронную книгу на принтере, чтобы пользоваться бумажной книгой с обновлёнными сведениями.

Это издание входит в серию моих учебно-методических разработок под общим названием деловой игры "Работа аутсорсером". Каждая разработка посвящена отдельной теме: применению шаблонов текстов, использованию электронных коммуникаций, и созданию электронных информационных ресурсов.

Указанные тематики быстро развиваются в современном информационном обществе, поэтому учебные материалы, посвящённые этим темам, нуждаются в частых обновлениях и дополнениях.

Чтобы читатели были в курсе новостей и дополнений к моим изданиям, был создан специализированный веб-сайт <http://www.rabota-autsorserom.narod.ru>, где публикуются все издания и обновления к деловой игре "Работа аутсорсером". Адрес веб-страницы по применению шаблонов – <http://www.rabota-autsorserom.narod.ru/shablon.htm>.

Мои главные усилия по поддержке этого информационного ресурса направлены на то, чтобы опубликованная информация была максимально полезной. Если вы обнаружите какие-то интересные факты или решения, о которых полезно знать другим людям, или если у вас есть ссылки на другие интернет-страницы, посвященные этим темам, я с благодарностью приму сообщения и размещу их в соответствующем разделе сайта с указанием имени нашедшего ссылку.

Хотелось бы пояснить несколько необычных черт, присущих настоящему изданию, потому что оно может показаться необычным за счёт специального оформления, а также – включения в него списков иллюстраций и таблиц и списка предметного указателя. Дело в том, что эти нововведения уже требуются современному обществу. Кроме того в текстовых процессорах эти информационные блоки делаются автоматически и без каких-либо существенных затрат сил.

Указанные нововведения более десятка лет применяют при выпуске учебников крупнейшие издательства. Используются такие нововведения потому, что помогают читателю плодотворно работать с источниками, быстро разыскивая нужный текст, таблицу, иллюстрацию или термин. А последние достижения в области скорочтения и восприятия текстов доказали необходимость применения таких атрибутов к тексту как, например, увеличенный размер заголовков, полужирный шрифт или другой вид шрифта для акцента внимания на отдельных словах, а взамен красной строки – применение увеличенного интервала внизу абзацев и др.

Такие нововведения быстрее прижились в интернет-источниках нежели в бумажных. Однако и бумажные источники тоже меняются, постепенно развивая свои традиции.

Не все современные достижения и нововведения можно применить сразу. В университетских бумажных изданиях есть свои традиции, опирающиеся на государственные стандарты, например, ГОСТ 7.32-2001, где не упоминается вышеуказанных характеристик текста, как и других особенностей текста, важных современному читателю-студенту.

С другой стороны – есть современные текстовые процессоры, которые прочно вошли в жизнь общества. Они полностью вытеснили печатные

машинки и имеют много автоматических возможностей для создания текстов. Их использование нарушает традиционные и старинные представления о тексте, а не использовать их уже затратно.

Это издание оформлено стилями текста, максимально приближенными к ГОСТ 7.32-2001, но в то же время – с соблюдением современного восприятия и с возможностями дальнейшего использования электронного текста для его последующего развития.

Стили текста, принятые в этом издании, позволяют преподавателю не только максимально применять автоматические возможности текстового процессора, но и быстро преобразовывать весь источник в электронную книгу, переносить отдельные его части в новые издания или превращать часть страниц в веб-сайт (или в мультимедиа-источник), а также – в презентацию для выступления перед студентами. И всё это можно сделать автоматически, почти мгновенно! Но если не использовать применённые стили, то эти возможности будут не доступны.

Другая отличительная особенность нового издания – наличие большого количества ссылок на электронные текстовые издания и мультимедийные обучающие курсы. Это особенно важно для самостоятельной работы студентов и поддержки технологий дистанционного обучения.

Свои замечания, предложения и вопросы направляйте, пожалуйста, по адресу электронной почты [rabota-autsorserom@ya.ru](mailto:rabota-autsorserom@ya.ru) Сергею Вячеславовичу Калитину.

С удовольствием прочту ваше мнение.

## **Введение**

Сборник задач и методические указания к деловой игре "Работа аутсорсером" содержит подробное описание шаблонов: **"Резюме"**, **"Сопроводительное письмо"**, **"Факс"**, **"Календарь"** и **"Брошюра"**, которые активно используются в аутсорсинге и опубликованы в компьютерной программе текстового процессора **Microsoft Word**.

Помимо описания работы с указанными шаблонами сборник содержит правила их заполнения. Осваивать эти правила необходимо не только для работы аутсорсером (новой формой работы в предприятиях, использующей современные возможности информационных технологий), но и для достижения успеха на современном рынке труда.

В результате выполнения деловой игры студенты приобретают основные практические навыки работы с электронными документами и привыкают к деловому виртуальному взаимодействию со служащими предприятий.

Каждая задача сборника содержит обширную теоретическую часть с иллюстрациями, руководство к выполнению задачи и перечни типичных ошибок.

Достоинством данного издания является его практическая направленность, соответствующая профилю обучения студентов.

Сборник подготовлен для студентов, уже знакомых с технологией поиска нужных шаблонов тестовых документов, но не имеющих навыков их заполнения.

## **Рекомендации ведущему деловой игры**

**Цель** деловой игры заключается в развитии практических навыков работы с электронными документами и делового взаимодействия посредством электронных средств связи с другими людьми, например, со служащими предприятий.

**Задачи** деловой игры – научить участников использовать разнообразные шаблоны для создания производственных документов и



научить их этикету взаимодействия с сотрудниками посредством электронных средств связи.

Преподаватель, ведущий комплекс лабораторных работ по этой тематике, может самостоятельно изменить сценарий деловой игры, усложнив или упростив её в зависимости от степени подготовленности слушателей и целей обучения, или воспользоваться готовым сценарием, опубликованным ниже (см. **Сценарий деловой игры**, стр. 9).

Перед началом деловой игры следует ознакомить слушателей с информационным наполнением этого руководства. Пояснить понятие аутсорсинга (см. **Аутсорсинг**, стр. 10) и преимущества использования этой формы деловой активности. Пояснить назначение шаблонов и их видов в текстовом процессоре **MS Word**, (см. **Шаблоны и мастера**, стр. 13). Объяснить сценарий деловой игры, её цели и задачи, а так же уделить внимание порядку формирования отчёта по деловой игре и защите сделанных решений, в том числе – самотестированию по контрольным вопросам (см. **Перечень контрольных вопросов**, стр. 58).

После защиты отчётов рекомендуется сделать обобщение итогов: объяснить характерные ошибки, отметить интересные решения и назвать имена участников, успешно выполнивших задания деловой игры. Поздравить всех и объявить имена принятых на вакантные должности аутсорсеров.

## **Сценарий деловой игры**

Предполагается, что существует некая компания, "N" (название придумывает преподаватель), которая ищет аутсорсеров для организации её представительств в нескольких городах России.

Предполагается так же, что каждый студент учебной группы желает стать аутсорсером для этой компании и участвует в конкурсе на замещение вакантных должностей (например, региональных менеджеров или местных управляющих деятельностью компании в своём городе).

Для участия в конкурсе необходимо составить резюме, сопроводительное письмо, и отослать эти документы электронными средствами связи.

Предполагается, что участники конкурса будут приняты на испытательный срок, в течение которого они должны выполнить несколько поручений: создать производственный календарь и календарь рекламный, а также – информационный буклет только одной из продаваемых услуг.

## **Аутсорсинг**

Для того чтобы различные организации и предприятия могли активно развиваться в обществе, охваченном процессами компьютерных технологий и всеобщей глобализации, не достаточно просто деловой хватки и смекалки, необходимы специальные знания и узкая специализация.

Прошло время, когда бизнесом называли элементарную перепродажу. Бизнесом стали называть предпринимательскую деятельность, дающую максимальную прибыль при наименьших затратах ресурсов. Чтобы достичь такого соотношения, руководителям организаций необходимо использовать новые пути наращивания эффективности.

Зачастую случается так, что компания, вместо того чтобы направить все усилия на решение задач, непосредственно отвечающих её приоритетному направлению, вынуждена значительную часть ресурсов тратить на менее важные процессы, сопровождающие её деятельность, такие как бухгалтерия, техническое обслуживание и программное обеспечение.

Для того чтобы наиболее эффективно использовать имеющиеся ресурсы и получать наибольшую прибыль, целесообразным является делегировать исполнение менее важных операций непосредственно компаниям, специализирующимся на подобных операциях и выполнение которых является их стратегическим направлением. Данный процесс разделения производственных операций получил название аутсорсинга.

**Аутсорсинг**<sup>1</sup> (от англ. outsourcing – внешний источник) – передача традиционных неключевых функций организации (таких, например, как бухгалтерский учет или рекламная деятельность для машиностроительной компании) внешним исполнителям – аутсорсерам, субподрядчикам, специалистам сторонней фирмы; отказ от собственного бизнес-процесса, например, изготовления отливки или составления баланса, и приобретение услуг по реализации этого бизнес-процесса у другой, специализированной организации. Разновидность кооперирования.

Противоположностью аутсорсинга является **инсорсинг** (от англ. insourcing – внутренний источник) – использование внутренних исполнителей собственного бизнес-процесса.

Одним из первооткрывателей современного аутсорсинга является всемирно известная фирма Kodak. В начале 90-х годов XX века руководство компании сделало неожиданный вывод, что достижение мирового лидерства в сфере высоких технологий не является основной целью компании. Таким образом, топ-менеджеры решили передать все информационно-технологическое звено предприятия компании IBM, которая как раз и стремилась к лидерству в данной сфере.

Процесс передачи неключевых функций сторонней организации оказался взаимовыгодным. Kodak обеспечила себе отличное информационно-технологическое обслуживание, IBM получила очень выгодный долгосрочный контракт, а сотрудники Kodak получили возможности дальнейшего повышения квалификации.

Еще одним значительным примером внедрения аутсорсинга является компания Nike. Она пошла еще дальше, передав на аутсорсинг не только производство спортивной одежды, но и распространение, а также – реализацию. Сама компания стала заниматься лишь дизайном производимой одежды. Эти ключевые функции были закреплены за инсорсерами.

---

<sup>1</sup> Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 495 с.

Время показало, что такое решение было правильным. Сейчас Nike признанный лидер в мире спортивной одежды. Ее развитие набирает впечатляющие темпы.

Реальная выгода аутсорсинга заключается ещё и в том, что позволяет при увеличении объемов производства сохранить численность служащих компании на прежнем уровне или даже сократить её. Данный процесс, позволяет обеспечивать рост компании без увеличения, а вместе с тем и без усложнения её организационной иерархии.

Какие виды аутсорсинга встречаются чаще всего? Довольно часто можно встретить информационно-технологический аутсорсинг, юридический, кадровый (кадровые агентства), бухгалтерский (внешний аудит), транспортный (транспортные компании) и др.

Вместе с тем у аутсорсинга есть существенные недостатки:

1. неполное использование ресурсов заказчика, так как есть риск в передаче полного объема ресурсов исполнителю,
2. риск получить услуги неудовлетворительного качества, или в неполной мере отвечающие поставленным требованиям,
3. можно потерять необходимый опыт в переданной аутсорсеру сфере деятельности,
4. зависимость заказчика от производителя, – риск того, что, заключив соглашение о производстве, производитель может со временем поднять цены на выпускаемую продукцию,
5. если компания передаёт на разработку какие-либо системы, есть риск попасть в зависимость от исполнителя заказа. Компания, которая ведет разработку системы, становится обладателем важнейшей информации.

Но указанные недостатки могут быть успешно решены правильно и гибко составленными договорными обязательствами взаимодействующих сторон. Поэтому об аутсорсинге говорят как о процессе, имеющем неплохие перспективы, и который в будущем по прогнозам специалистов будет только развиваться.

Аутсорсинговой деятельностью может заниматься не только отдельные предприятия, но и одиночные специалисты. Их называют аутсорсерами.

**Аутсорсер** – внешний исполнитель, сторонний специалист, субподрядчик, высококвалифицированный специалист, выполняющий часть традиционных неключевых функций организации.

Фактически аутсорсер может выполнять работу, длительное время находясь или проживая в другом городе, или даже в другой стране, взаимодействуя с заказчиком посредством электронной почты, телефона и факсимильной связи, получая оплату за труд электронными платежами.

Процессы электронного обмена информацией между заказчиком и аутсорсером должны быть строго регламентированы специальным этикетом электронного делопроизводства и электронными шаблонами документов.

## **Шаблоны и мастера документов**

В электронном делопроизводстве пользуются наборами однотипных документов, поскольку применение электронных шаблонов является наиболее рациональным приёмом создания и использования документов.

Создав шаблон один раз, и используя его многократно в последующем, экономится время и можно избежать ошибок при подготовке следующих однотипных документов.

Очень быстро с помощью шаблонов создавать документы, часто используемые в личной деятельности и на предприятиях.

Шаблоны, содержащиеся в текстовом процессоре **Microsoft Word**, из пакета прикладных программ **Microsoft Office**, активно используются для ускорения создания и оформления документов. За счёт применения шаблонов обеспечивается значительная экономия времени и достигается желаемое единообразие однотипных документов.

**Шаблоны** – это файлы, содержащие структуру и инструменты для создания в готовых файлах таких элементов, как стили и макет страницы.

Разнообразить шаблоны, имеющиеся в текстовом редакторе **Microsoft Word**, позволяют "Мастера шаблонов".

**Мастера шаблонов** – это программы, задающие вопросы, а затем по ответам создающие разнообразные шаблоны.

Тестовый процессор **Microsoft Word** содержит шаблоны для создания различных документов, например, писем, факсов, брошюр и др. [1 – 10]. Дополнительные шаблоны и мастера можно найти на сайте [12] компании **Microsoft**.

В общем случае, когда при запуске текстового процессора **Microsoft Word** или нажатия кнопки **Создать** создаётся новый пустой документ – по умолчанию он уже шаблон, имеющий готовые стили и разметку.

Кроме того, шаблон служит для хранения часто используемых объектов автоматизации: элементов автотекста, макросов, панелей инструментов, настраиваемых меню и сочетаний клавиш.

Каждый шаблон можно редактировать, чтобы изменить стандартное форматирование или добавить текст. Настроенные пользователем элементы, хранимые в шаблоне, доступны в документах, создаваемых на его основе. Поэтому в шаблоне целесообразно хранить неизменяемые данные: наименование организации, адресные сведения, логотип и др.

В текстовом процессоре **Microsoft Word (MS Word)** шаблоны можно открыть через меню **Файл**, команда **Создать**. На панели **Создание документа** выбрать пункт **На моём компьютере** (Рисунок 1).

Откроется окно **Шаблоны** с вкладками (Рисунок 2):

- **Общие.** (Содержит шаблоны: **Новый документ, Web-страница, Сообщение электронной почты**);
- **Другие документы.** (Содержит шаблоны: **Резюме, Мастер резюме, Мастер повесток, Мастер преобразований**);
- **Записки.** (Содержит шаблоны: **записок и Мастер записок**);
- **Отчёты.** (Содержит шаблоны отчётов);
- **Письма и факсы.** (Содержит шаблоны: **факсимильных сообщений, Мастер факсов, Мастер конвертов, Мастер почтовых наклеек, Мастер писем** и разнообразные шаблоны писем);
- **Публикации.** (Содержит шаблоны: **Брошюры, Диссертации Справочника, Руководства**);
- **Слияние** (Содержит шаблоны для слияния: **факсимильных сообщений, адресов, писем**).

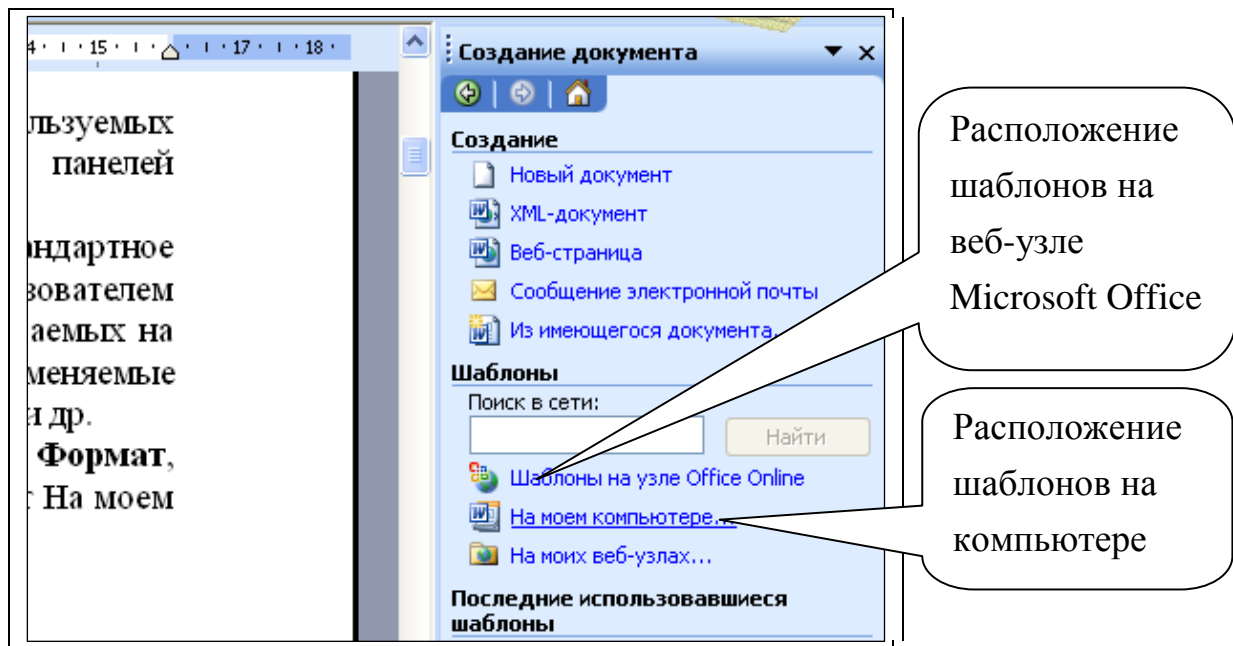


Рисунок 1. Панель "Создание документа"

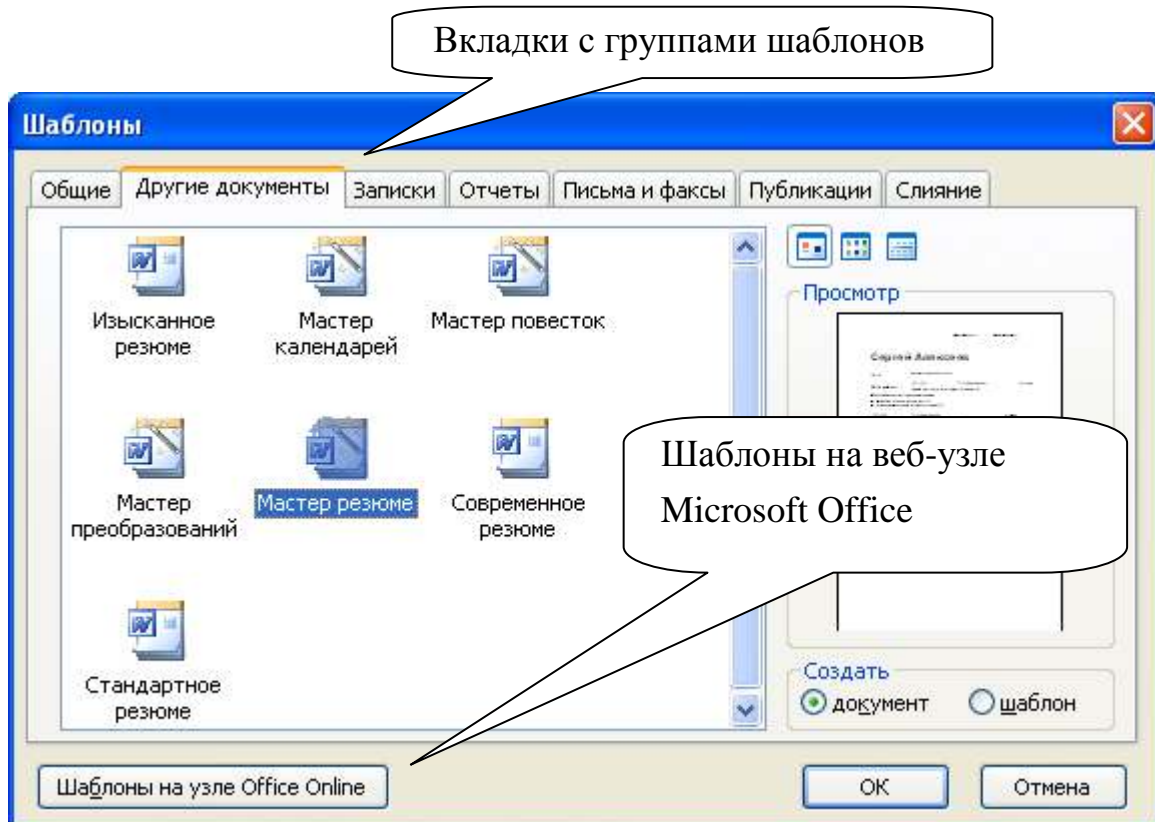
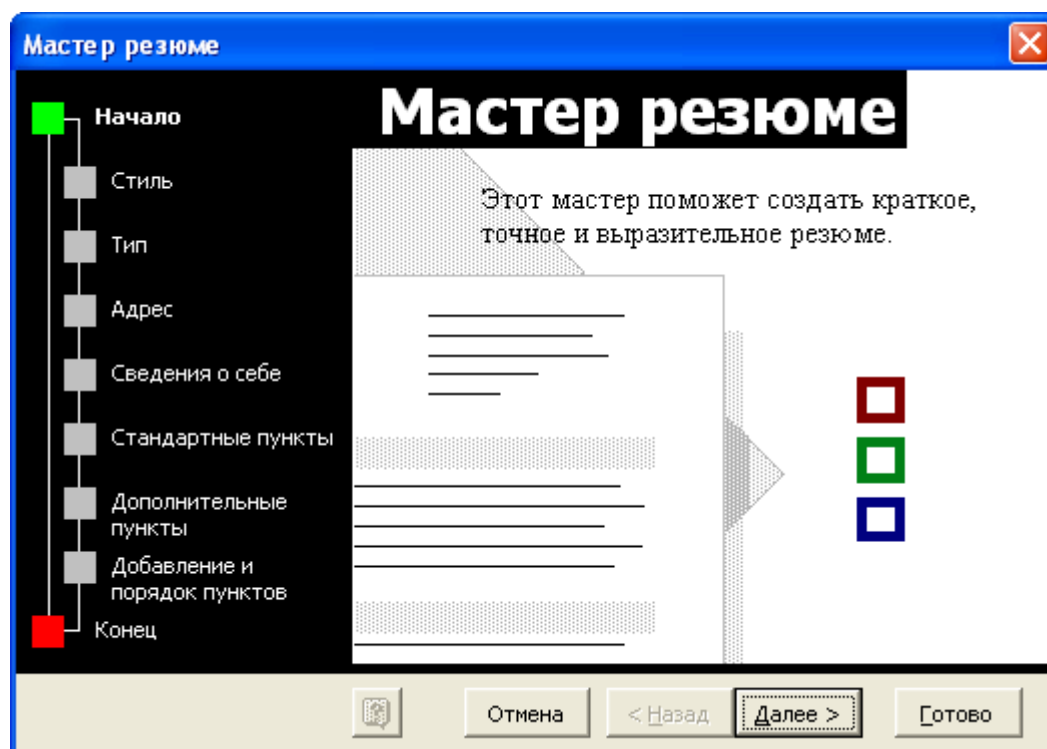


Рисунок 2. Окно "Шаблоны"

Нужный шаблон для каждой задачи находится в соответствующей вкладке.

При создании документа с использованием **мастеров** на экран, выходит серия специальных окон (для этого надо последовательно нажимать кнопку **Далее**), в которых следует выбирать параметры создаваемого документа, вводить текст в соответствующие поля и т. д. (Рисунок 3).



**Рисунок 3. Окно "Мастер резюме". Начало работы**

Если что-то не было указано или требуется исправить введённое ранее, с помощью кнопки **Назад** всегда можно вернуться в предыдущие окна.

Можно пропускать окна, ничего в них не указывая. В любом окне можно остановиться и нажать кнопку **Готово**. Для удобства перехода между окнами можно пользоваться заголовками в левой части окон.

Для создания документов можно пользоваться не только шаблонами, установленными на компьютере, но и шаблонами, имеющимися в Интернете на веб-узле **Microsoft Office** сайта корпорации **Microsoft**. Для этого надо нажать кнопку **Шаблоны на узле Office Online** (Рисунок 2) (компьютер должен быть подключен к Интернету)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Дополнительная поддержка читателей – по адресу: <http://www.rabota-autsorserom.narod.ru/shablon.htm>.



Другой способ получения шаблонов с веб-узла **Microsoft Office** – в области задач **Создание документа** (Рисунок 1) следует щелкнуть по ссылке **Шаблоны на узле Office Online**.

При наличии подключения к Интернету автоматически запустится программа обозревателя Интернета и будет загружена страница **Шаблоны Microsoft Office – домашняя страница**.

Результатом работы мастера является анкета с частично введенным и оформленным текстом, а также – установленными полями страницы.

Как и при использовании шаблонов, в документе могут быть предусмотрены поля для ввода текста (они отображаются серым цветом), возможно, с подсказками.

Если анкета, сделанная, например, с помощью **Мастера резюме** не будет соответствовать требованиям реального отдела кадров<sup>1</sup> (если таковые требования существуют), то всё можно быстро переоформить, изменив только соответствующие стили текста, в том числе – отредактировать текст резюме. Но такие случаи бывают редко поскольку главное в резюме (да и в любых бланках) – это максимально полное и одновременно компактное изложение сведений.

Подробнее о создании документов на основе шаблонов см. в источнике [1].

## **Задача 1. Работа с шаблоном "Резюме"**

Как бы парадоксально это ни звучало, но каждый из нас представляет собой некий "товар" на рынке труда. Личный товар, который мы выставаем "для продажи" на рынок, – это наши знания и способности, наши результаты и достижения, деловая репутация и узнаваемость.

Именно эти параметры, а также их грамотная и интеллигентная "упаковка" определяют уровень нашего продвижения. Такой "упаковкой" является резюме.

**Резюме́** (фр. *résumé*) – анкета, заполняемая кандидатом для найма на работу, содержащая информацию о его навыках, опыте работы,

---

<sup>1</sup> Современные кадровые службы в США называют "хедхантер" (англ. *headhunter* – охотник за головами).

образовании и др. В странах Европы этот документ называется латинским термином "**curriculum vitae**", что дословно переводится как "дорога жизни", "жизнеописание", "краткая автобиография".

Заполнение такой анкеты для приема на работу не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации и может быть осуществлено только по желанию претендента. Но такие анкеты дают работодателям широкую информацию о потенциальных кандидатах перед проведением собеседования и помогают быстро выбрать нужного сотрудника среди многочисленных претендентов. Поэтому резюме активно используется ими для осуществления конкурса документов при найме сотрудников на работу.

Для потенциального кандидата на вакантную должность резюме – не средство получить работу. Это средство создать о себе первое впечатление. Правильно составленное резюме – главный аргумент для получения работы своей мечты. От того, насколько правильно составлено резюме, зависит какое решение относительно кандидата примет работодатель.

Перед началом составления резюме по шаблону следует решить, что и как следует в нём написать, и быть готовым к этому заранее, чтобы получившаяся в результате анкета выгодно отличалась от аналогичных, составленных конкурентами, возможно более подготовленными или более энергичными. Надо заранее хорошо подготовиться и написать его таким, чтобы из всех претендентов выбрали именно вас.

Правила заполнения резюме есть на каждом сайте поиска работы. Все современные соискатели обязательно воспользуются ими же. Поэтому такими правилами нельзя ограничиваться. Постарайтесь найти новые ходы, которые выделяют вас среди остальных.

Для достижения соответствующего внутреннего настроя, перед заполнением резюме, которое будете отсылать работодателю, воспользуйтесь правилами<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Рекомендации созданы на основе статьи: Михаил Груздев. Маленькие хитрости составления резюме. Как выделиться из "серой массы" претендентов? Школа жизни. <http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-36006/>. (Проверено на 06.01.2011).

1. Соберите как можно больше информации о фирме, в которой хотелось бы работать. Из любых доступных источников: Интернета, посещения офиса компании в качестве клиента, личных разговоров с персоналом компании и др. Полученная информация будет самой ценной. Возможно, что удастся узнать такое, что разубедит устраиваться именно туда. А возможно, и наоборот. Особо надо обратить внимание на детали, которые предприятия стараются скрыть от постороннего взгляда. Мелочей быть не может. Всё, что узнали, нужно записать и систематизировать.
2. Большинство статей, где рассказывается, как правильно заполнить резюме, не советуют прилагать своё фото. Но если оно всё же приложено, работодатель обязательно его посмотрит, потому что оно его очень интересует. Как быть? Если чувствуете, что фото нужно и даст дополнительные преимущества, поступите особенно деликатно, потому что фото может и сильно помочь, и сильно навредить. Прежде всего – размер фото должен быть небольшим и по геометрическим размерам (если вклеивается в резюме) и в байтах (если резюме отправляется по электронной почте<sup>1</sup> – помимо того, что это создаст лишний трафик работодателю, это еще и дурной тон). Снимок должен быть портретным, без посторонних предметов и людей. Этот формат специалистам по персоналу наиболее привычен. Лучше, если на снимке будете в одежде того стиля, который принят, гласно или негласно, в компании, куда хотите устроиться. Узнать, какую одежду носят в данной компании, нетрудно, для этого и есть предварительный этап сбора информации. Для отправки по факсу резюме с фотографией не подойдет: качество будет очень плохое. На этот случай нужно иметь резюме без фотографии. В общем случае наличие фотографии выделяет резюме на фоне остальных. Благодаря фотографии резюме могут лучше запомнить и быстрее найти среди массы других в случае необходимости. Удачное фото в резюме поможет устроиться на работу, если для данной вакантной должности

---

<sup>1</sup> Из-за большого размера электронное письмо может попасть в спам-фильтр. Размер электронной фотографии не должен превышать 30-40 килобайт.

внешность важна. Например, для секретарей, промоутеров, продавцов-консультантов и т.п. Также на многих позициях, где требуются более опытные и взрослые сотрудники, презентабельная внешность работника, тем не менее, очень важна для работодателей.

3. Можно указать в резюме свои маленькие слабости. Это выделит вас из группы тех, кто пишет о себе только положительную информацию. От этого доверие к вам резко возрастет. Однако постарайтесь показать в резюме, как эти маленькие слабости компенсируются большими преимуществами.
4. Кратко упомяните о хобби и личных привязанностях. Лучше, если они будут совпадать с увлечениями руководителей и владельца (владельцев) компании. (Эту информацию тоже желательно добыть ещё до составления резюме).
5. Нельзя упоминать ни в документах, ни при собеседовании двух негативных сведений:
  - о плохих сторонах предыдущего места работы,
  - о том, как давно ищете работу.
6. Не преувеличивайте свои достижения (преувеличивают большинство претендентов). Потому что при собеседовании зададут обязательно вопрос о том, какими путями этого достигли. Если заранее составите убедительный и правдивый ответ, это тоже выделит вас из всех претендентов. Правдивым ответ должен быть потому, что когда будете приняты на работу, должны будете быстро подтвердить заявленные достижения.
7. Если есть знакомый руководитель (каким бы мелким он ни был в ваших глазах) обязательно покажите ему своё резюме – пусть покритикует. Замечания, которые выскажет руководитель-практик, могут оказаться бесценными. Если же руководителей несколько, постарайтесь показать всем.

8. Подумайте о том, как будете отвечать на "запретные вопросы"<sup>1</sup> (если они будут): о политике, религии, национальности, материальном положении, бывшем руководстве, личных проблемах и др. С точки зрения законодательства соискатель не обязан отвечать на подобные вопросы. Но закрытость соискателя может насторожить работодателя. Если вы заинтересованы именно в данной работе и вам нечего скрывать, то в подобной ситуации лучше ответить на запретные вопросы, ведь при приеме на работу всё тщательно скрываемое рано или поздно выйдет наружу. Однако попробуйте поставить себя на место работодателя: вопросы, например, о здоровье и вредных привычках зачастую связаны либо с особенностями организации труда в компании, либо с установками, принятыми в коллективе. Обычно кадровики расценивают нежелание отвечать на подобные вопросы как попытку что-либо скрыть от работодателя. Разумеется, если на два-три вопроса вы в корректной форме откажетесь отвечать (например, отметив, что данная тема для вас слишком личная, или, что пока по конкретному вопросу не все ясно даже для вас самого), ничего плохого не произойдет. Некоторые специалисты по подбору персонала используют подобные вопросы для проверки личностных качеств кандидата, его реакции на нестандартные ситуации. Если вы претендуете на работу, напрямую связанную с общением, то ваш эмоциональный либо грубый ответ может послужить поводом для отказа. С точки зрения Трудового кодекса Российской Федерации вопросы о семье, здоровье, увлечениях не являются запретными. Но работодателю они позволяют составить более четкий личностный портрет соискателя. Поэтому, если кандидат заинтересован в работе, лучше честно

---

<sup>1</sup> Для справки: если интервьюер американской компании спросит, какого вероисповедания придерживается кандидат, его могут обвинить в дискриминации и предъявить судебный иск. Во многих других странах можно, не опасаясь юридической ответственности, спрашивать про возраст, национальность, семейное положение, вероисповедание и политические взгляды. Однако неписанные законы деловой этики не одобряют такое любопытство со стороны интервьюера. Поэтому затрагивание столь деликатных тем, как правило, объясняется непрофессионализмом кадровой службы. Исключение составляет служба безопасности, в задачу которой входит проверка персональных данных соискателя.

ответить на все трудные вопросы. Это позволит еще на этапе собеседования избежать многих ошибок, даст возможность принять правильное решение не только работодателю, но и самому соискателю. К тому же при правильном подходе любой "запретный" вопрос можно обратить в свою пользу, подчеркнув при ответе свои сильные стороны. Например, вопрос о наличии семьи у мужчины является важным для работодателя, поскольку женатый мужчина считается более заинтересованным в постоянной работе, а неженатый больше нацелен на деньги и карьеру. Поэтому в данном случае женатый соискатель может указать свои достижения, которые покажут его сильные стороны, например, ответственность, постоянство и стабильность, а неженатый – подчеркнуть свою мобильность, готовность к командировкам и ненормированному графику работ.

Многие соискатели не знают и даже не задумываются о том, что одним из мощнейших маркетинговых каналов продвижения их уникальности и компетенции является личное и профессиональное окружение – люди, кто знает их и кого знают они.

Личная конкурентоспособность зависит не только от послужного списка, внушительности резюме и востребованности знаний, умений и навыков, которыми обладает соискатель. В современном мире личная капитализация зависит от того, кто и кого знает.

Если имя соискателя на слуху – то его с удовольствием будут приглашать на различные профессиональные встречи, просить выступить на конференциях, прокомментировать последние тенденции и события и высказать свое мнение со страниц газет и журналов.

Если же соискателя никто из "весомых" в обществе людей не знает, то его резюме безнадежно пролежит среди сотен подобных соискателей престижной вакансии. Таким скромным соискателям будет крайне сложно выиграть желанный тендер или получить долгосрочный заказ.

Поэтому при составлении резюме, полезно подумать, кого из известных в обществе людей можно было бы указать в числе своих знакомых, которые при случае могли бы положительно вас

охарактеризовать. Фамилии этих людей, должности, места работы и служебные телефонные номера следует указать в резюме, либо в сопроводительном письме.

Составив резюме, полезно опробовать себя при виртуальном собеседовании – перед зеркалом рассказать себе же о себе.

Для этого берётся лист бумаги, на котором пишется текст примерного содержания: "Разрешите представить вам перспективного и интересного человека, у него есть следующие достижения..." (не скупитесь на приятные слова и не думайте, что ваши достижения не значительные; найдите их как можно больше). Текст такой саморекламы сначала пишется, а затем читается перед зеркалом.

Эта простое, но эффективное упражнение поможет сдвинуть с места машину адекватного восприятия самого себя. И, как следствие – стать внутренне готовым к собеседованию и получить новые идеи для внесения их в резюме (что может повысить уровень его конкурентоспособности). Кроме этого такое упражнение поможет найти идеи для составления сопроводительного письма к резюме (см. стр. 34).

Файл резюме можно создать в специальной программе, например, **"ResumeMaker"** [15], **"CV"**<sup>1</sup> [16] **"Соискатель"** [17] и др., распространяемых через Глобальную информационную сеть (Интернет), либо использовать шаблон, например, текстового процессора **MS Word**.

Готовый файл резюме можно переслать прямо с компьютера потенциальному работодателю на факсимильный аппарат, на компьютер, имеющий факсимильную программу, на адрес электронной почты либо распечатать на принтере, чтобы переслать в бумажном конверте обычной почтой.

В большинстве случаев резюме составляется не более чем на 1 страницу. Но иногда требуется составлять более обширные резюме – на 2 страницы<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> CV – (англ. curriculum vitae) или резюме.

<sup>2</sup> Если такое резюме будет отсылаться обычной бумажной почтой, то печатать его лучше на обеих сторонах бумажного листа.

Участникам деловой игры будет дано задание создать обширное резюме на 2 страницы.

Заполняя каждый пункт резюме, следует стараться представить и предположить, задавшись вопросами:

- что подумает о вас человек, читающий его?
- поверит ли заявленной способности развиваться, держать себя в руках в условиях стресса, успешно взаимодействовать с другими, этичности или других положительных качествах?
- укажет ли написанное в резюме, чтобы вас не выбрали?

В связи с этим возникает новый вопрос – следует ли писать в резюме правду? Ответ – только "Да", и это следует делать по следующим причинам:

1. Во время испытательного срока вас обязательно будут проверять на наличие способностей, о которых заявили в резюме. Если надежды работодателя не оправдаются, с вами не заключат контракт или договор.
2. Если обнаружится ложь, о вас пойдёт дурная слава, при которой найти новое место работы станет еще сложнее.
3. Если в вас разуверятся при испытательном сроке, то для вас это будет потерей финансов, упущенными возможностями и пустой растратой своих физических и интеллектуальных резервов.

## **Цель**

Научиться создавать резюме по электронному шаблону.

## **Задание**


Подготовить резюме для найма на работу по шаблону программы MS Word.

## **Ход выполнения задания**

1. Представить себе предприятие, в которое мечтали бы наняться на работу. Попробуйте ответить самому себе на вопрос: ради чего вы хотите устроиться работать на это место?
2. В текстовом редакторе **MS Word** открыть "**Мастер резюме**".
3. Ответить на вопросы "**Мастера резюме**".



#### 4. Требования к созданию резюме:

- Стиль оформления – **стандартный**;
- Тип резюме – **обычный**;
- Адрес места проживания можно не указывать, ограничившись телефоном, факсом (если он есть) и адресом электронной почты.
- Выбрать все пункты (включая "**Стандартные**" и "**Дополнительные**"), кроме пунктов: "**Национальность**"<sup>1</sup> и "**Форма допуска**"<sup>2</sup>.
- Дополнительно ввести пункты: "**Моя самая положительная черта**", "**Моя самая отрицательная черта**". Переместить эти пункты в конец резюме. Сложные для ответов пункты, подобные этим, иногда включают в резюме, чтобы лучше узнать претендента. Работники кадровых служб обращают внимание на то, что пишет кандидат в подобных этому разделах о личностных качествах. Некоторые ответы заставляют задуматься об адекватности человека и о том, стоит ли вообще приглашать его на интервью.
- Готовое резюме размещается в таблице. Её границы скрыты. Для правильного заполнения таблицы следует включить команду "**Отображать сетку**" в меню "**Таблица**" и показ непечатаемых знаков  (панель инструментов "**Стандартная**"), чтобы были видны символы табуляции и символы абзацев.
- Чтобы поля форм правильно отображались серым затенением, включить настройку интерфейса – "**Сервис/Параметры/Вид/Затенение полей/Всегда**". Если видны коды полей, то снять флажок "**Сервис/Параметры/Вид/Коды полей**".

#### 5. В пункте "**Сведения о себе**" дописать ответы на обозначенные пункты, см. образец на иллюстрации (Рисунок 4). Для выравнивания

---

<sup>1</sup> Вопрос о национальной принадлежности в нынешней России – это дело выбора и самостоятельного решения гражданина. Поэтому графа "национальность" отменена в российских паспортах нового образца.

<sup>2</sup> Форма допуска к секретной документации. Эта графа очень редко присутствует в резюме, потому что используется при найме в специализированные организации, где эти сведения важны.

записей можно использовать вставку позиции табуляции в ячейку (CTRL+TAB).

6. В пункте **"Цель"** (имеется в виду карьерная цель) написать цель найма на работу в предприятие, где мечтаете работать. (Здесь указывается ответ на заранее заданный самому себе вопрос – для чего вы хотите устроиться работать?). На присутствие или отсутствие строки **"Цель поиска работы"**, особенно обращают внимание работники кадровых служб, начиная знакомиться с резюме, так как информация в ней помогает сразу оценить уровень мышления соискателя и его стремления<sup>1</sup>.

<b>Сведения о себе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Год и место рождения: 1978, г. Хабаровск</li> <li>▪ Семейное положение: не замужем</li> <li>▪ Дети: не имею</li> <li>▪ Родители: Петров Андрей Иванович, Петрова Ирина Максимовна.</li> </ul>
------------------------	--

**Рисунок 4. Образец заполнения пункта "Сведения о себе"**

7. В пункте **"Образование"** даётся информация как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсах, тренингах, стажировках. На каждое учебное заведение создать отдельную строку таблицы. Поместить сведения об образовании в обратном хронологическом порядке (от настоящего к прошлому), например, сначала для вуза, ниже – для техникума, далее – для школы. Вставка новой строки в имеющуюся табличную разметку выполняется установкой курсора в ячейку с данными и выбора в меню команды: **"Таблица/ Вставить/Строки ниже"**. Пример заполнения пункта **"Образование"** (Рисунок 5).

<sup>1</sup> Рекомендация: при устройстве на новую работу очень важно изучить...своего будущего начальника, представить, что сможете достичь под его руководством, как будет лидерство этого человека отражаться на вашей личной жизни, как поможет в реализации карьеры, в самосовершенствовании. И если будущего своего не видите, если понятно, что рядом с ним вам быть категорически нежелательно, если глазами с удовольствием не встречаетесь – следует подумать о другом предприятии, чтоб не приобрести ненужные привычки и сохранить здоровье, даже если давно мечтали именно об этой работе и зарплате. В таких случаях рекомендуют – ищите новую работу, потому что при желании найти своё всегда можно.

8. В поле [сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях] пишутся достижения в учёбе. Их располагают маркированным списком, оформленным стилем Достижение. Работодатели внимательно читают резюме и стараются выяснить, каких результатов смог достичь претендент во время учёбы. Это помогает им сформировать мнение о способности соискателя обучаться и его уровне образованности. В этом пункте рекомендуется указывать следующие сведения, например,

- Устные поощрения преподавателей по следующим дисциплинам: ...

<b>Образование</b>	2002 - по н/в ХГАЭП Хабаровск <b>Студент 3-го курса по специальности "Экономика"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Устные поощрения от преподавателей по дисциплинам: "Экономика", "Высшая математика", "Статистика"</li> <li>▪ Выступление с докладами на студенческих научных конференциях (2002, 2003, 2004 гг.)</li> </ul>
	2000-2002 МОУСОШ №5 Хабаровск <b>Аттестат о законченном среднем образовании</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Устные поощрения преподавателей по дисциплинам: "Математика", "Право", "Английский язык"</li> <li>▪ Обучался по всем дисциплинам только на отлично.</li> <li>▪ Участие в олимпиадах: Русский язык (2000 г.), Информатика (2001 г.), Английский язык (2002 г.)</li> </ul>
	1993-2000 МОУСОШ №10 Благовещенск <b>Справка об окончании 7-го класса</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Устные поощрения преподавателей по дисциплинам: "Математика", "Английский язык"</li> <li>▪ Обучался по всем дисциплинам только на отлично.</li> </ul>

**Рисунок 5. Фрагмент резюме. Раздел "Образование"**

- Получал(а) только отличные оценки по следующим дисциплинам: ...(указать дисциплины).
- Завершение обучения с аттестатом без троек.
- Участвовал(а) в олимпиадах по...(указать годы участия).

- Благодарность ректора за... (и указать годы получения благодарностей).
- Благодарность директора школы за...(и указать годы получения благодарностей).
- Дисциплинарных взысканий не было и так далее. (Много достижений указывать не следует, достаточно не более 3-х, но чтобы это были самые существенные).

9. Разделы: **"Интересы и увлечения", "Хобби", "Творчество"**

отличаются тем, что увлечения – это то, чем занимаетесь короткое время, например, не более года. Хобби – увлечение, продолжающееся длительное время, например, более года. Творчество – когда в результате хобби или увлечения рождается новый продукт, например, рисунок, вышивка, фотография, стихотворение и т.д. Усталость, тревогу, раздражительность и даже страх можно снять с помощью безобидных увлечений и хобби.

10. В раздел **"Знание языков"** надо написать названия других языков, кроме родного, и уровень их знания, например, "Английский – читаю со словарём, могу поддержать несложную беседу" или "Китайский – читаю и перевожу без словаря, свободно разговариваю". "Японский – читаю со словарем, разговариваю на бытовые темы свободно".

11. Раздел **"Опыт работы"** заполняется по такой же методике, как раздел Образование. Используются те же стили абзацев. Для каждого места работы следует вставлять в таблицу дополнительную строку (Рисунок 6). Самое последнее место работы указывают в верхней клетке таблицы этого раздела, а первое место работы – в самой нижней клетке. Обязательно указать достижения в каждом месте работы, например,

- 2 письменные благодарности от покупателей;
- За отличную работу получил(а) устное поощрение от директора;
- За отличную работу получил(а) денежное вознаграждение;
- Имею приглашение от директора на постоянную работу в должности менеджера;

- За инициативность получил(а) повышение по службе (благодарность и др.).

Работодатели внимательно читают резюме и стараются выяснить, каких результатов смог достичь претендент на предыдущих местах работы; это помогает им сформировать правильное мнение о претенденте на вакантную должность.

Не стоит указывать всю трудовую биографию. Работодателей интересует только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

Не стоит писать: проработал в компании 3 года. Следует писать: "За три года получил повышение в должности".

Предпочитайте позитивную информацию негативной. Концентрируйте внимание на своих достижениях. Не упоминайте, например, неудачные проекты или причины, по которым уходили с работы.

<b>Опыт работы</b>	[ даты ] [ организация/учреждение ] [ область/город ] <b>[ должность ]</b> ▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]
	[ даты ] [ организация/учреждение ] [ область/город ] <b>[ должность ]</b> ▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]
	[ даты ] [ организация/учреждение ] [ область/город ] <b>[ должность ]</b> ▪ [ сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях ]

**Рисунок 6. Фрагмент резюме. Раздел "Опыт работы"**

12. В пункте **"Общественная работа"** указать, какой общественной работой занимались и какой занимаетесь теперь.

13. В пункте **"Рекомендации"** упоминают о наличии или возможности получения рекомендаций. Чаще всего – возможности получения устных рекомендаций. В этот пункт надо вписать не менее 3-х человек, которые могли бы охарактеризовать вас положительно. Это могут быть надёжные начальники, специалисты или менеджеры, которые могут подтвердить ваши личные и профессиональные

качества. Указать их места работ, должности, степени и звания, номера телефонов. Рекомендации, если таковые имеются в письменном виде, можно приложить к резюме, указав, что копии рекомендаций прилагаются. Работодатель понимает, что было бы очень наивным составлять мнение о человеке только с его собственных слов. Поэтому они охотно расспрашивают тех, с кем раньше сотрудничал претендент. Если при реальном найме на работу потребуется сократить длину резюме, то эта информация в резюме не размещается, а указывается в сопроводительном письме или предъявляется при собеседовании.

14. Раздел "**Квалификация**" следует заполнить по таким же правилам, как раздел Образование. Полученной квалификацией может считаться, например, "Водитель категории В", или "Оператор ЭВМ" и др. (Рисунок 7). Свидетельством получения квалификации является квалификационное удостоверение. Обязательно указать не только место получения квалификации, но и достижения в процессе этой учебной деятельности. Для водителей – стаж вождения. Квалификация может быть получена не только в школе, в результате занятий УПК, но и в более поздний период. Не следует отправлять вместе с резюме копии свидетельств и удостоверений (за исключением случаев, когда этого требует работодатель. Как правило, подобного рода документы предъявляются соискателями во время собеседования.

<b>Квалификация</b>	2007г. ХПТП 1 г Хабаровск <b>Водитель категории "В"</b> ▪ Квалификационные экзамены сданы на отличные оценки.
	2006г. Школа ИДВЕН г Хабаровск <b>Оператор ЭВМ</b> ▪ Квалификационный тест сдан на отлично. ▪ Устные поощрения за успехи при решении задач.

**Рисунок 7. Фрагмент резюме. Раздел "Квалификация"**

15. В разделе "**Другие навыки**" (Рисунок 8) можно написать, например, о том, что вы умеете, и могло бы потребоваться именно на этом предприятии – владение компьютерными программами или другими навыками, например:

- печатаю тексты на русском и английском языке слепым десятипальцевым методом;
- умею редактировать фотоснимки в программе "**Adobe Photoshop**";
- могу вести складской учет в программе "**1С склад**", и др.

<b>Другие навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Печатаю тексты на русском и английском языке десятипальцевым слепым методом.</li> <li>▪ Умею редактировать фотоснимки в программе Adobe Photoshop.</li> <li>▪ Могу вести складской учет в программе "1С склад", и др.</li> </ul>
----------------------	---

**Рисунок 8. Фрагмент резюме. Раздел "Другие навыки"**

16. При отсутствии ответа на какой-то пункт резюме надо писать: "**Нет**", "**Не имею**", "**Не состою**" или "**Не занимаюсь**" и т.п. Например, в пункте "**Сезонная работа**", если этим видом работ не занимаетесь, можно написать: "**Не занимаюсь**".

17. Готовый документ сохранить в своей личной папке (в дальнейшем его будет легко редактировать при реальном найме на работу). Он понадобится для выполнения следующих заданий деловой игры, опубликованной в этой брошюре.

18. Напечатать резюме на принтере и показать преподавателю.

### **Типичные ошибки**

1. При работе в "**Мастере резюме**" не устанавливают флажки напротив всех требующихся пунктов, считая, что если пункт трудный для ответа или на него нечего ответить, то его и не надо указывать в резюме. В этой задаче надо выбрать все пункты (включая "**Стандартные**" и "**Дополнительные**"), кроме пунктов: "**Национальность**" и "**Форма допуска**". При выполнении задачи по составлению резюме важно научиться правильно отвечать на

трудные пункты и на пункты, на которые нечего ответить. Если возникают трудности с заполнением резюме, то надо срочно обращаться за помощью к ведущему преподавателю.

2. Вместо года рождения указывают дату.
3. Удаление текста приводит к удалению стилей текста, расположенных в этих местах шаблона. Отсутствие стилей приводит к нарушению дизайна документа и неправильному восприятию текста. Необходимо выделять нужный текст шаблона, а затем вписывать вместо него свой текст.
4. В разделе "**Образование**", находясь на первом или втором курсе вуза, не указывают сведения о вузе, считая, что вузовского образования ещё нет, а есть только образование, полученное в средней школе. Сведения о вузе, даже если студент только начал обучаться на первом курсе, всё равно надо указывать. Поступить в вуз – уже достижение, и с первых дней обучения в вузе могут появиться первые достижения в учёбе (пусть не особенно значительные), о которых следует упомянуть в резюме, например, "нарушений учебной дисциплины не было". После окончания вуза сведения о средней школе можно вообще не указывать, особенно если они были менее значительными чем в вузе.
5. В разделе "**Образование**", при вписывании дат обучения в вузе, если обучение продолжается и ещё не закончено, дату окончания вуза указывать нельзя. Она ещё не наступила. Вместо даты окончания обучения в вузе следует указать сокращение – "по н/в" – что означает – по настоящее время.
6. В разделах: "**Образование**" и "**Опыт работы**" располагают сведения в прямом хронологическом порядке. Надо располагать сведения в обратном хронологическом порядке: сначала для вуза, ниже – для техникума, далее – для школы. В разделе опыта работы сначала указывается последнее место работы, потом предыдущее, а затем – более ранние.
7. В поля "**Организация/учреждение**", расположенных в разделах: "**Образование**", "**Опыт работы**" и др. где требуется, рекомендуется



вписывать названия организаций и учреждений в сокращённом виде, например, ХГАЭП, МОУСОШ №5, ООО "Рассвет" и др. Поле **"область/город"** тоже рекомендуется заполнять минимумом необходимых сведений, чтобы эти данные вместе с датой и названием организации или учреждения умещались на одной строке. Если работодателю понадобится полная информация, то это будет выясняться при собеседовании и при последующем оформлении документов в отделе кадров.

8. Если образование получено в нескольких местах (вуз, техникум, школа...), то в таблицу резюме надо вставить соответствующее количество дополнительных строк и копировать туда текст ячейки, касающейся образования. Таким образом, нужные стили будут скопированы в дополнительные строки, расположенные ниже.
9. Вместо ответов: **"Нет"** или **"Не имею"** и др. удаляют соответствующие разделы. Если разделы требуются в задании или в запрашиваемом работодателем резюме, то удалять их нельзя. Надо отвечать короткими фразами как указано выше. При этом удаляются только места для указания дат, мест, подробностей и достижений, а вместо них вписать короткий ответ: **"Нет"**, **"Не имею"**, **"Не состою"**, **"Не занимался"** **"Не участвовал"** или др. подобные. Эти ответы следует оформить стилем **"Цель"**, который содержится в списке доступных стилей шаблона резюме.
10. В разделе **"Хобби"** и **"Увлечения"** часто пишут "Музыка". Это не полный ответ. Правильнее было бы написать конкретно, например, "Коллекционирую музыкальные произведения в стиле Electronoca" или "Играю на фортепиано произведения любимых авторов: ...". То же касается неполного ответа "Танцы". Лучше указать, что в танцах интересуется, например, "Посещаю студию современного танца МИРАЖ", или "Люблю смотреть выступления танцевальных коллективов:...". Вместо ответа: "Люблю читать" или "Чтение", следует указать какой жанр литературы любимый или какие авторы любимые, например, "Увлекаюсь чтением любовных женских романов и детективов" или "Люблю книги Дарьи Донцовой".

11. Не следует писать в резюме лживых сведений или умалчивать, например, о периодах, когда не работали. Проверка данных может вскрыть обман и поставить крест на возможности получить желаемую работу.
12. Не следует писать: быстро усваиваю новые знания. Следует писать: усвоил новые процедуры в 2-недельный срок.
13. Подчёркивайте достигнутые результаты, используя глаголы действия. Не следует писать: отвечал за выполнение... Следует писать: выполнил...
14. Перед тем, как отправить работодателю резюме, рекомендуется внимательно его прочитать и проверить, нет ли в нём орфографических ошибок. Они, как, впрочем, и нарушение стилей текста, сразу могут вызвать негативную реакцию у работодателя. Когда резюме уже написано, попросите кого-нибудь, хорошо владеющего языком, на котором написано резюме, проверить его.
15. Не включайте в резюме заголовки: "Резюме" или "CV" (из вида документа видно о чём речь).
16. Старайтесь не использовать в резюме местоимение "я".

## **Задача 2. Работа с шаблоном "Сопроводительное письмо"**

В резюме невозможно написать всё, что положительно характеризует конкретного претендента на должность. Часто бывает, что в жизненном пути претендента есть нечто особенное, что не входит в лаконичные пункты таблицы резюме, но может быть важным для предприятия и может быть воспринято кадровой комиссией с определённым вниманием и интересом. Поэтому **сопроводительное письмо**, написанное к резюме, выполняет важную функцию: оно дополняет резюме расширенными сведениями, благоприятно характеризующие претендента на должность.

В большинстве случаев к резюме обязательно прилагают сопроводительное письмо. В нём соискатель указывает желаемую должность и излагает преимущества своей кандидатуры.

Объем сопроводительного письма не должен превышать одной страницы.

Сопроводительное письмо тоже лучше писать по шаблону.

Электронные шаблоны писем в программе **MS Word** сделаны с учётом требований, предъявляемых к деловой переписке. Они содержат не только элементы форматирования, но и приблизительный текст как, например, сопроводительное письмо к резюме содержит текст, в котором написано обращение к работодателю.

**Сопроводительное письмо** принесёт претенденту ощутимую пользу, если в нём сообщить работодателю что-то действительно достойное внимания.

При этом следует знать, что **сопроводительное письмо**, являясь дополнительным элементом к резюме, обязательно прочтут и примут к сведению при формировании окончательного решения о претенденте на вакантную должность.

Что же надо написать в сопроводительном письме, чтобы оно привлекло работодателя настолько, чтобы ему захотелось, как минимум встретиться с претендентом лично?

Необходимо предлагать себя на конкретную должность. Работодателя, интересует тот претендент, который полностью готов к предлагаемой конкретной работе и любит именно эту деятельность.

В первую очередь его будет интересовать степень готовности соискателя к работе, его достижениями на предыдущей должности, а также тем, какую лепту соискатель готов внести в успешное развитие компании.

В любой компании всегда найдется место человеку, который докажет, что способен давать этот результат.

Для того, чтобы найти путь к решению вопроса: "Как трудоустроиться в компанию своей мечты?" надо ответить на вопрос: "Как доказать, что смогу принести пользу компании?". Сделать это очень трудно. Придется приложить усилия, нужным образом составив сопроводительное письмо.

Тщательно изучайте компанию на предмет поиска у них проблем или необходимых улучшений, которые можно внедрить, по вашему направлению деятельности. Источниками такой информации могут

служить сайт компании и публикации в Глобальной информационной сети, клиенты компании, газеты, офис компании, сами сотрудники (в том числе – охранники и даже дворники), конкуренты, ваши знакомые и реклама самой компании.

Проблемы есть у всех компаний, тем более в период кризиса. Так что вы легко их найдете. Ищите именно ту проблему, устранение которой принесет компании дополнительную прибыль.

В письменном виде разработайте решение найденной проблемы. Это, самый сложный этап. Именно от него зависит весь успех операции трудоустройства. Поскольку большинство проблем всегда находится на поверхности, но, как их решить, не знают зачастую и в самой компании.

Лучше потратить некоторое количество времени, чтобы подготовить действительно настоящий план, который пробьет дорогу в компанию вашей мечты. Спешить не стоит, потому что проблема хороших кадров всегда стоит перед любой, даже плотно укомплектованной компанией.

Выявив проблему, надо потратить достаточное количество времени на её анализ и на основе своего опыта, а также любых источников разработать план её нейтрализации.

После того как закончено письмо и резюме, надо особенно тщательно проверить, нет ли там каких-либо ошибок. Особое внимание надо уделить орфографии. Это важный показатель образованности, и если работодатель увидит ошибки, то под сомнение может быть поставлено всё написанное.

Вероятность вызова на собеседование зависит от того, насколько навыки, указанные в письме и в резюме соответствуют предлагаемой вакансии. И главное – хорошее письмо в совокупности с резюме – лишь половина дела. Успех ждет только после преодоления следующего этапа – собеседования.

В письме важно однозначно сообщить, почему хотите работать именно в этой компании. Откровенно сообщите, сколько потратили времени на анализ деятельности компании, какую проблему нашли и к каким выводам пришли. Там же следует спросить, когда можно встретиться с работодателем, чтобы обсудить ваши предложения по её решению?

На собеседовании не рекомендуется раскрывать все детали. Приберегите какую-нибудь деталь на будущее. Прямо так и скажите в конце беседы: "Это не весь план. Если Вы готовы взять меня на работу, у меня найдется еще несколько дельных предложений".

Если найденная вами проблема будет достаточно серьезна, и предложенный вами план будет содержать ценную информацию по её решению – рабочее место вам будет обеспечено.

## Цель

Научиться создавать сопроводительное письмо по электронному шаблону.

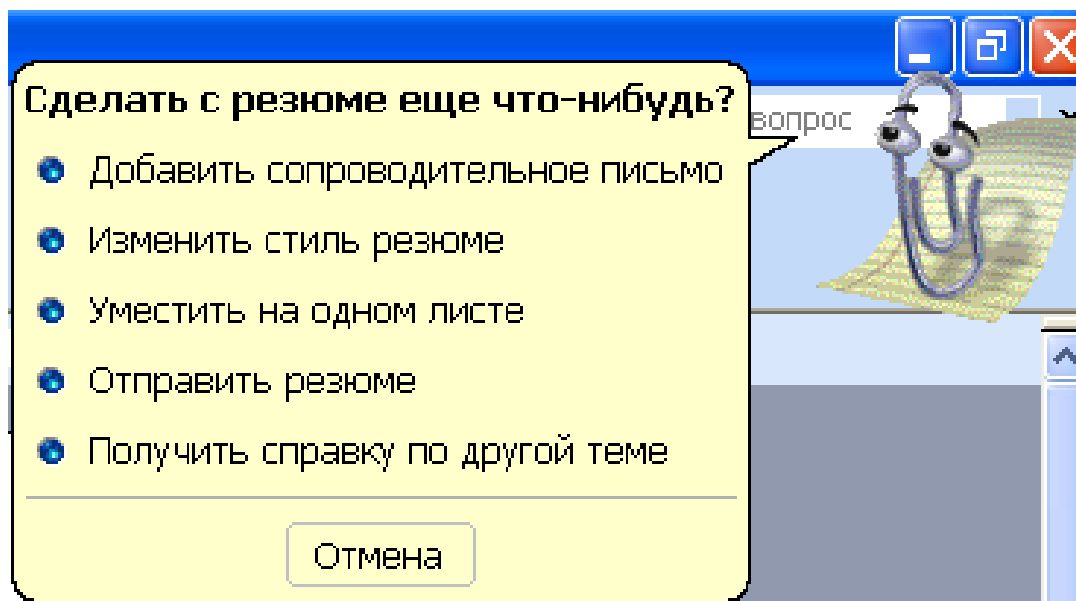
## Задание

Подготовить по шаблону сопроводительное письмо к резюме в программе **MS Word**.

## Ход выполнения задания

1. Перед составлением резюме, в текстовом редакторе **MS Word**, с помощью "**Мастера резюме**" включить показ программы "**Помощник**"). Для этого – команды: "**Справка/Показать Помощника**".
2. Программа "**Помощник**" предложит несколько вариантов действий. Следует выбрать первый пункт – "**Добавить сопроводительное письмо**" (Рисунок 9). Появится файл шаблона письма (Рисунок 10).
3. Задача сопроводительного письма убедить будущего работодателя в полезности кандидата. Внимательно прочтите и воплотите следующие рекомендации:
  - прежде всего задумайтесь о том, что именно компания приобретёт, наняв вас на работу и постарайтесь доказать в письме свою полезность;
  - если вы заранее интересовались деятельностью этой компании и, сможете в письме указать "начальству" на недостатки и проблемы, а также предложите пути их исправления, то ваши шансы стать сотрудником этой компании существенно увеличатся;

- любой работодатель постоянно думает о том, чтобы не потратить лишних денег. Поэтому на заранее предполагаемый вопрос: "А что наша компания с этого получит?" – именно в письме должен быть дан краткий и конкретный ответ. Уместно в письме заранее дать ответ и на второй очевидный вопрос: "А как вы этого результата достигнете?". Ответ тоже надо написать кратко и предельно понятно.



**Рисунок 9. Программа "Помощник" предлагает добавить сопроводительное письмо**

- Необходимо внимательно ознакомиться с текстом письма, данного в шаблоне. Заменить текст шаблона письма своим текстом. Свой текст должен содержать правдивые и важные сведения, которые не вошли в резюме или полнее раскрывали вошедшие в него сведения, и характеризовали бы вас как хорошего работника, обладающего большим потенциалом и заинтересованным в деятельности компании.
- В письме надо написать о тех профессиональных областях, о которых имеете представление (работали в этой сфере, читали книги, знаете кого-то из этой профобласти, или просто нравится эта сфера

деятельности, хотелось бы работать в коллективе профессионалов и единомышленников и т.д.).

Декабрь 16, 2007

Уважаемый(ая) [Имя и отчество]

Я хотел бы предложить Вашему предприятию свои услуги в качестве ведущего программиста. Стаж моей работы программистом превышает 10 лет. 3 последних года я работал ведущим программистом в известной фирме АО "СофТаб".

Моей последней разработкой была система автоматической инвентаризации для издательств. Я был ответственным за общий дизайн системы, включая пользовательский интерфейс. Кроме того, мною был составлен первый черновой вариант руководства для операторов этой системы.

В качестве ведущего программиста вашей фирмы я мог бы заняться вопросами качества ваших программных разработок. Хочу также заметить, что я прекрасно срабатываюсь с другими людьми и имею большой опыт в управлении проектами по разработке программного обеспечения.

Я буду очень признателен Вам, если моё предложение останется между нами. Надеюсь на встречу с Вами в любое удобное для Вас время. Благодарю за внимание.

С уважением, [Подпись]

**Рисунок 10. Шаблон сопроводительного письма**

6. Указать ссылку на свой веб-портфолио (веб-сайт, если он существует, или результат деятельности, зафиксированный в каком-либо интернет-ресурсе), чтобы заинтересованным лицам можно было заранее оценить вашу деятельность или вас, как интересную и многогранную личность.
7. При составлении письма полезно знать особенности человека, которому оно адресовано. Деловое письмо воспринимается лучше, если построено сухо и формально. Плохо воспринимается письмо, если оно написано свободным стилем, наподобие дружеского письма.
8. Не следует изменять в шаблоне готовые стили текста (стили абзацев и стили знаков). Однако если известны требования предприятия к оформлению внутренних писем, то будет хорошо показать, что соискатель осведомлён об этом. Для этого потребуется только

изменить готовые стили письма, а также ввести дополнительные стили через панель стилей, но не искажать имеющиеся путём применения инструментов панели форматирования (шрифт, размер, полужирность и др.).

9. Готовый документ сохранить в личной папке (в дальнейшем его будет легко редактировать при реальном найме на работу).
10. Напечатать сопроводительное письмо на принтере для сдачи преподавателю (если он этого требует). Если преподаватель не требует распечатывать письмо на принтере, – предъявить ему электронный документ письма.

### **Типичные ошибки**

1. Удаляют текст в шаблоне, а потом пишут свой текст. Это приводит к удалению из файла стилей абзацев и стилей знаков, расположенных в соответствующих местах шаблона. Отсутствие стилей приводит к нарушению дизайна документа и неправильному восприятию текста. Необходимо выделять нужный текст в шаблоне, а затем вписывать вместо него свой текст.
2. Скромничают или стесняются, не упоминая важные дополнительные сведения о себе, не указывая свои достижения и успешно осуществленные проекты, а также навыки, которые могли бы пригодиться во время работы на предприятии.
3. Не указывают ссылки на электронные сертификаты, размещённые в Глобальной информационной сети, а также – на интернет-сайты, отражающие деятельность соискателя, в том числе – лично выполненные интернет-проекты: сайты, статьи, фотографии, блоги, твиттеры.
4. Пишут лживые сведения о себе и преувеличивают свои достижения.

### **Задача 3. Работа с шаблоном "Факсимильное сообщение"**

Факсимильные сообщения передаются специальным прибором, который называется **факсимильный аппарат** или сокращённо – **факс**



(лат. *fac simile* – сделай подобное) . Таким же сокращённым термином называют сообщение, отосланное или полученное с помощью этого аппарата.

Считают, что факсимильный аппарат отсчитывает свою историю с 1843г. когда изобретатель из Шотландии Александр Бэйн<sup>1</sup> запатентовал прототип современного сканнера. А факсимильный аппарат – это сочетание сканнера, модема и принтера.

Первой факс-машиной "**Пантелеграфом**", изобретённой итальянским священником Джованни Каселли, пользовался Наполеон III, и в 1870г. он разослал более 5000 сообщений.

В 1924г., когда Ричард Рэнджер открыл беспроводной способ передачи изображений, появился радиофакс или телефотографическая машина. С её помощью можно было посылать фотографии.

Современная технология пересылки факсов существует с середины 70-х годов. Факсы сначала вытеснили в Японии телепринтеры (в России их называли телетайпы), а к середине 80-х распространились повсеместно.

Сейчас факсы производят в сочетании с телефонным аппаратом (**телефакс**) и даже с лазерным принтером. Последние называются **многофункциональными устройствами**, содержащими факс, телефон, копировальный аппарат, сканер и лазерный принтер с двухсторонней печатью на бумажных листах формата А4.

Используются также и **электронные факсы** – специальные программные продукты, которые могут быть загружены в персональный компьютер, что делает возможным приём и пересылку электронных документов без предварительной печати их на принтере.

Применение факс-аппаратов имеет свою специфику, связанную с отсылкой и приёмом копий документов. Эта специфика носит название **этикета факсимильной связи**. Этикет заключается в технологии работы с аппаратом, а также – в правилах оформления пересылаемых с его помощью копий документов.

---

<sup>1</sup> Изобретение факсимильного аппарата. АНО "Радиочастотный центр МО". Источник – ITUNNEWS. Перевод на русский язык: Центр технического перевода АНО "РЧЦ МО". – Режим доступа : <http://www.rfcmd.ru/page/2069>. (Проверено на 06.01.2011г.).

При пересылке копий документов по факсимильной связи обязательно создание титульных листов. Титульный лист нужен получателю факсов, чтобы при большом количестве принятых сообщений, не вникая в содержание каждого, секретарь мог быстро их обработать и направить исполнителям, не перепутав страницы.

Электронные шаблоны для титульных листов факсимильных сообщений сконструированы так, что их можно использовать не только для создания титульных листов к сообщениям, но и для коротких письменных сообщений, размером, около половины страницы.

## Цель


Научиться создавать титульный лист к факсимильному сообщению и передавать сообщения средствами факсимильной связи, а также – с применением компьютера.

## Задание

Создать титульный лист к факсимильному сообщению для отсылки резюме и сопроводительного письма средствами факсимильной связи.

## Ход выполнения задания

1. В текстовом редакторе **MS Word**, на основе "**Мастера факсов**", создать бланк титульного листа факсимильного сообщения для отправки документов (сопроводительного письма и резюме).
2. Рекомендации к созданию титульного листа факса:
  - В "**Мастере факсов**" выбрать "**Создание титульного листа с заметками**". В учебных целях предполагается напечатать документ на принтере, чтобы отправить его не с компьютера, а с обычного факс-аппарата.
  - Написать имя вымышленного адресата и его факс.
  - Стиль титульного листа – **Стандартный**.
  - Сведения об отправителе:
    - фамилия, имя и отчество отправителя;
    - поле "**Организация**" оставляется пустым, так как факсимильное сообщение отправляется от себя лично;
    - поле **почтового адреса**, заполняется своими сведениями;

- поля **телефона** и **факса** заполняются, если телефон и факс у вас есть.
3. Получив готовый шаблон отобразить сетку ("**Таблица/Отображать сетку**").
  4. Включить показ непечатаемых символов (кнопка "**Непечатаемые знаки**" ).
  5. Чтобы поля форм правильно отображались серым затенением, включить настройку интерфейса – "**Сервис/Параметры/Вид/Затенение полей/Всегда**". Если видны коды полей, то снять флажок "**Сервис/Параметры/Вид/Коды полей**".
  6. В шаблон вписать следующие сведения, показанные на иллюстрации (Рисунок 11):
    - **тему** факсимильного сообщения;
    - **количество страниц** – 4, так как факсимильное сообщение будет состоять из 2 страниц резюме, 1 стр. письма и 1 стр. титульного листа;
    - **номер телефона** организации, куда отсылается факс;
    - кому передать **копию** факсимильного сообщения. Поле **Копия** может не содержать адресатов либо содержать одного или более адресатов.
  7. В области важности установить флажки (двойным щелчком мыши) (Рисунок 12), на своё усмотрение, в зависимости от важности сообщения, отсылаемого по факсимильной связи.
  8. Написать сопроводительную заметку, которая является аннотацией на факсимильное сообщение. В ней указать какие документы и для каких целей пересылается, а также способ сообщения отправителю о результатах приема факсимильного сообщения и о результатах участия в конкурсе резюме на замещение вакантной должности специалиста. Образец заполнения заметок см. на иллюстрации (Рисунок 13).

Тел.: (4212) 33-33-38 Факс: (4212) 31-35-37 e-mail: <a href="mailto:ivanov@yaru">ivanov@yaru</a>			
<h1>Факсимильное сообщение</h1>			
<b>Кому:</b>	[введите имя]	<b>От:</b>	Иванов Иван Иванович
<b>Факс:</b>	[введите номер факса]	<b>Дата:</b>	3 октября 2007 г.
<b>Тел.:</b>	[введите номер телефона]	<b>Стр.:</b>	[введите число страниц]
<b>На:</b>	[введите тему сообщения]	<b>Копия:</b>	[введите имя]
<input type="checkbox"/> <b>Срочно</b> <input type="checkbox"/> <b>Секретно</b> <input type="checkbox"/> <b>На утверждение</b> <input type="checkbox"/> <b>Требует ответа</b> <input type="checkbox"/> <b>Разослать</b>			
<b>Заметки:</b> [введите примечания]			

Рисунок 11. Шаблон титульного листа факсимильного сообщения

☒ **Срочно**    ☐ **Секретно**    ☐ **На утверждение**    ☒ **Требует ответа**    ☐ **Разослать**

Рисунок 12. Пример установки флажков на титульном листе факсимильного сообщения

9. Готовый документ напечатать на принтере и сохранить в личной папке.
10. (Этот пункт выполняется, если есть возможность отправлять и принимать факсимильные сообщения). Работу надо выполнять парами. Один участник отправляет факсимильное сообщение, а другой – принимает. Работа может быть выполнена тремя способами:

Тел.сот.: 89242115468 Тел/Факс: (4212) 31-54-80 E-mail: <a href="mailto:d-pesotskaya@yandex.ru">d-pesotskaya@yandex.ru</a> Адрес: 680000, Хабаровск, Тургенева, 87, кв. 46			
<h1>Факсимильное сообщение</h1>			
<b>Кому:</b>	Директору ООО «ДВ Восток»	<b>От:</b>	Песоцкая Дарья Ивановна
<b>Факс:</b>	(4242)74-27-01	<b>Дата:</b>	20 октября 2007 г.
<b>Тел.:</b>	(4242)74-27-02	<b>Стр.:</b>	4
<b>На:</b>	Резюме и сопроводительное письмо	<b>Копия:</b>	Начальнику отдела кадров
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Срочно</b> <input type="checkbox"/> <b>Секретно</b> <input type="checkbox"/> <b>На утверждение</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Требует ответа</b> <input type="checkbox"/> <b>Разослать</b>			
<p>•<b>Заметки:</b> Пересылаются документы (резюме и сопроводительное письмо) для участия в конкурсе на замещение вакантной должности менеджера по работе с клиентами.</p> <p>Информация о конкурсе была размещена бегущей строкой на телеканале ТНТ 25.09.07 г. и в газете «Из рук в руки» от 26.09.07 г.</p> <p>Прошу передать документы директору ООО «ДВ Восток» Петрову Ивану Валентиновичу и начальнику отдела кадров.</p> <p>О результатах прохождения конкурса документов прошу сообщить электронной почтой по адресу – <a href="mailto:d-pesotskaya@yandex.ru">d-pesotskaya@yandex.ru</a>, либо на автоответчик – (4212) 31-54-80.</p> <p>С уважением,</p> <p>Песоцкая Д.В.</p>			

**Рисунок 13. Внешний вид готового титульного листа факсимильного сообщения**

- **Способ 1.** (Требуются следующие технические устройства: 2 факсимильных аппарата, подключённых к разным телефонным линиям). Отправить с одного факс-аппарата на другой подготовленные бумажные документы: титульный лист факсимильного сообщения, сопроводительное письмо и резюме.
- **Способ 2.** (Требуются следующие технические устройства: 1 факсимильный аппарат и компьютер с модемом, подключённые к разным телефонным линиям). Отправить с компьютера на

факсимильный аппарат подготовленные электронные документы: титульный лист факсимильного сообщения, сопроводительное письмо и резюме. Получить эти документы через факс-аппарат.

- **Способ 3.** (Требуются следующие технические устройства: 2 компьютера и 2 модема, подключённые к разным телефонным линиям). Отправить с одного компьютера на другой подготовленные электронные документы: титульный лист факсимильного сообщения, сопроводительное письмо и резюме. Получить эти документы через второй компьютер. Сохранить их в электронном виде в отдельной папке.

11. Показать итоги преподавателю.

### Типичные ошибки

1. Исправляют дизайн титульного листа. В этом нет необходимости, так как его создали дизайнеры. Титульный лист имеет непродолжительную жизнь. Назначение его состоит только в показе сопроводительных сведений к пересылаемым документам, поэтому нет смысла тратить силы на изменение этого бланка.
2. Удаляют текст в шаблоне, а потом пишут текст, что приводит к удалению стилей абзацев и стилей знаков, расположенных в этих местах шаблона. Отсутствие стилей приводит к нарушению дизайна документа и неправильному восприятию текста в этих местах документа. Необходимо выделять нужный текст шаблона, а затем вписать вместо него свой текст.
3. Поле "**Копия**" в титульном листе факсимильного сообщения означает, кому секретарь должен передать копию полученных документов. Поле "**Копия**" может не содержать адресатов либо содержать одного или более адресатов.
4. На титульном листе факсимильного сообщения не пишут заметки. А они очень важны для секретаря, принимающего факс.
5. Посылая факсимильное сообщение от себя лично, ошибочно указывают вверху титульного листа (в чёрном прямоугольнике) название предприятия, в которое его отсылают или предприятие, из

которого отсылают. Место резервируется для названия предприятия, от имени которого отсылается факсимильное сообщение. Но посылая документы от себя лично, в чёрном прямоугольнике ничего писать не надо.

6. Не заполняют поле темы факсимильного сообщения. Это поле важно для делопроизводства в принимающем предприятии.
7. Заметки к факсимильному сообщению следует писать (от третьего лица, единственного числа) не директору предприятия, а абстрактному работнику, (секретарю или другому исполнителю), который примет факсимильное сообщение и должен понять, что прислали в факсимильном сообщении, что с этим сообщением надо сделать (надо ли делать копию, кому передать, срочное ли оно, требует ли ответа и др.)

## **Задача 4. Работа с шаблоном "Календарь"**

Календарь может быть использован в качестве организатора труда при работе аутсорсера либо для создания подарочного или рекламного календаря.

### **Цель**

Научиться создавать по шаблону календарь на любой месяц.

### **Задание**

В программе **MS Word** создать **офисный** и **рекламный** календари на основе "**Мастера календарей**". **Офисный** – на следующий месяц. **Рекламный** – со следующего месяца, на 3 месяца вперёд.

### **Ход выполнения задания**

1. Запустить "**Мастер календарей**". ("**Файл/Создать/в разделе Создание документа – Шаблоны/На моём компьютере/вкладка Другие документы/Мастер календарей**").
2. Требования к созданию офисного календаря:
  - **Интервал** для календаря – на следующий месяц.
  - **Ориентация** листа – любая.

- **Дизайн** – любой из предлагающихся в шаблонах "**Мастера календарей**".
- **Место для картинки** (рисунка) не оставлять.
- Подписать в календаре дни нескольких наиболее значимых праздников (праздники можно взять с Интернет-сайтов: **Открытки Яндекс** [13] или **Календарь праздников** [11]). Подписывать праздники, лучше не изменяя стили текста в документе, а вводя новые объекты для текста. Например, под номером дня нарисовать "**Прямоугольник**" (панель инструментов "**Рисование**") и добавить в него текст – название праздника. Границы вокруг прямоугольника можно отменить и сделать фон прямоугольника прозрачным. Правильно подготовленный прямоугольник можно многократно копировать на новые места в календаре, при необходимости изменяя его размеры для длинных надписей. Для надписей надо использовать единый стиль.
- Под некоторыми днями в календаре (на выбор) написать, в дополнительных сделанных прямоугольниках, различные производственные мероприятия, например, "08:30 Планёрка с менеджером в чате", "10:00 Встреча с клиентами", "15:00 Отчёт по продажам", "15:00 Обработка прайс-листа", "18:00 Поздравление Иванова с днём рождения" и др. Эти сведения необходимы для планирования индивидуальной работы на месяц и напоминания о важных офисных событиях. Названия и время событий (в учебных целях) назначаются самостоятельно.

### 3. Требования к созданию рекламного календаря:

- **Интервал** для календаря – на 3 месяца вперёд после текущего;
- **Ориентация** листа – любая.
- Оставить место для картинок.
- Вставить картинки, рекламирующие деятельность предприятия, на которое вы, например, приняты аутсорсером по результатам конкурса резюме.



- В календаре отметить выходные дни. Форматирование надписи делается по усмотрению исполнителя. Для надписей надо использовать единый стиль.
4. Готовые календари сохранить в личной папке.
  5. Напечатать календари на принтере для сдачи преподавателю (если он этого требует). Если преподаватель не требует распечатывать календари на принтере, – предъявить ему для проверки 2 файла календарей.

### Типичные ошибки

1. Используют не выразительные цветные картинки, которые при чёрно-белой печати теряют вид. Например, фотографии хорошего качества для календарей можно взять с Интернет-сайта "**Яндекс.Фотки**" [14]. При этом обязательны ссылки на авторов фотографий.
2. Не могут найти названия и даты ближайших праздников. Для этого следует включить программу обозревателя Интернета и ввести в адресную строку, например, <http://www.calend.ru/> или <http://www.cards.yandex.ru/>. Найти праздники нужного месяца.
3. Не могут найти дополнительные дни отдыха если праздники выпадают на выходные. Для этого следует включить программу обозревателя Интернета, ввести в адресную строку, например, <http://www.calend.ru/>, и найти на этом сайте календарь выходных дней.

## Задача 5. Создание информационного буклета

**Информационный буклет** – совсем не похож на тот рекламный инструмент, который призывает покупателей к действию – приобретать товар или услугу. Он служит для того, чтобы добиться хорошего понимания покупателями свойств и качеств продукта или услуги.

Благодаря этому люди начинают понимать разницу между хорошим и плохим продуктом или услугой и, в результате продавец получает желаемый интерес и внимание нужной группы покупателей.

Для создания информационного буклета можно применить шаблон, который называется "**Брошюра**". Он предназначен для быстрой подготовки информационных либо рекламных материалов для малого бизнеса.

В русском и английском языках есть разница в понимании слов: брошюра и буклет.

**Брошюра** – (фр. brochure). Непериодическое книжное издание объёмом от 6 до 48 (96) с. в обложке в виде нескольких сброшюрованных и скрепленных листов запечатываемого материала<sup>1</sup>.

**Буклет** (от фр. bouclette – колечко) – непериодическое листовое издание, как правило, многокрасочное, отпечатанное на одном листе, сфальцованном любым способом в два и более сгиба (гармошкой, дельтаобразно, с поперечным фальцем и т. д.). В виде буклета обычно выпускаются рекламные проспекты, краткие путеводители, географические карты и схемы городов для туристов и т. п. Цветная с фотографиями и иллюстрациями информация о фирме, её товарах, услугах, знаменательных событиях и т. д.<sup>1</sup>.

В том виде, как этот шаблон представлен в компьютерной программе MS Word, следует понимать **буклет**.

**Буклет**, подготовленный по шаблону **MS Word**, может быть быстро размножен небольшим тиражом не только в типографии, но и в малом офисе на обычной копировальной технике.

За счёт того, что разметка листов и стили текста в буклете созданы заранее, процесс его создания упрощен и не требует участия таких специалистов, как дизайнер и художник.

Готовый электронный документ печатается на обеих сторонах бумажного листа, затем лист сгибается в 3 раза по границам колонок таким образом, что получается буклет со страницами.

## Цель

По шаблону научиться создавать информационный буклет.

---

<sup>1</sup> Стефанов С. И. Реклама и полиграфия: опыт словаря-справочника. Рекламные технологии. – М. : Гелла-принт, 2004. – 320 с.

## Задание


В программе **MS Word** создать информационный буклет для продвижения одной услуги предприятия. Текст готового буклета должен быть отформатирован стилями текста, прилагающимися к шаблону.

## Ход выполнения задания

1. Перед созданием буклета надо тщательно собрать материал о потребительских свойствах и потребительских характеристиках новой услуги или аналогичной существующей услуги. Если материалов недостаточно, придумать фантастическую услугу.
2. В информационном буклете изложение материала должно быть предельно конкретным и наглядным, вплоть до использования схем, таблиц, графиков, или диаграмм, чтобы у потенциального покупателя после ознакомления с буклетом не возникало никаких вопросов. Противопоказано использовать лозунги и призывы покупать услугу, а также – восхваления услуги как самой лучшей. Например, там не должно быть – "Выбери лучшее", "Не иди на компромисс", "Ведь ты этого достойна", "Не хуже чем у людей" и так далее.
3. Открыть шаблон "Брошюра". В нём заранее написан текст руководства технологии работы с этим шаблоном. Прочтите его.
4. Текст руководства оформлен разнообразными стилями. Их надо использовать при создании информационного буклета. Внимательно просмотрите их названия и внешний вид и выпишите в тетрадь названия нужных и понравившихся стилей. При создании буклета текст надо оформлять только стилями, прилагающимися к шаблону. Изменять их нельзя, но места их расположения в буклете – можно. Текст руководства надо аккуратно удалять и, в освободившемся месте помещать свой текст. После этого применять к введённому тексту нужный стиль.
5. Перед началом заполнения шаблона нужным текстом необходимо выполнить следующие настройки программы MS Word:
  - включить панель стилей форматирования ("**Формат/Стили и форматирование**");

- отключить панель инструментов **"Форматирование"**. Для этого выполнить команды: **"Вид/Панели инструментов/Форматирование"**. Если команды были правильно выполнены, то флажок слева от названия панели инструментов **"Форматирование"** исчезнет.

6. Требования к оформлению буклета:

- нельзя изменять старые и добавлять новые стили текста;
- противопоказано использовать кнопки форматирования, расположенные на панели инструментов **"Форматирование"** (если её по каким-либо причинам не отключили). Это приводит к поломке готовых стилей и к созданию новых стилей текста;
- также нельзя пользоваться командами: **"Шрифт"**, **"Абзац"** и **"Список"**, расположенными в меню команд **"Формат"**;
- для форматирования введённого текста надо пользоваться только готовыми стилями, расположенными на панели инструментов **"Стили и форматирование"** (кнопка для вызова или скрытия панели – , или команды: **"Формат/Стили и форматирование"**);
- в качестве иллюстраций (если они необходимы для буклета) надо вставлять чёрно-белые картинки, для возможности размножения готовой брошюры на обычной офисной копировальной технике, использующей чётный тонер;
- готовый буклет должен быть напечатан на одном листе формата А4 с обеих сторон. На каждой стороне бумажного листа – по три колонки. Это страницы будущего буклета.

7. Тематика разделов (колонок) буклета см. иллюстрацию (Рисунок 14):

- **(колонка 1)**. Титульный лист;
- **(колонка 2)**. Сведения о проблеме;
- **(колонка 3)**. Что предлагается для решения этой проблемы;
- **(колонка 4)**. Какими возможностями предприятия эта проблема решается, какие технические, технологические, организационные мероприятия и резервы используются

предприятием для оказания этой услуги, какая оснащённость предприятия и квалификация персонала;

- **(колонка 5).** Отзывы покупателей или экспертов о предлагаемой услуге;
- **(колонка 6).** Возможности приобретения и цены. Контактная информация.

Колонка 5	Колонка 6	Колонка 1

Колонка 2	Колонка 3	Колонка 4

**Рисунок 14. Макет страниц буклета**

8. В информации о возможностях предприятия, за счёт которых оказывается эта услуга (колонка 4) рекомендуется указать –

- какие лицензии или патенты имеются для выполнения этой услуги,
- какие используются резервы и применяются мероприятия для получения услуги предлагаемого качества,
- какие технические средства используются,

- какая квалификация персонала, осуществляющая эту деятельность, и какое специализированное обучение получили исполнители,
- имеют ли они профессиональные награды, побеждали ли в специализированных конкурсах,
- как на предприятии проверяется качество услуги,
- какие гарантии качества для потребителя,
- на каких выставках и конкурсах была представлена услуга, и каких наград удостоена и др.

9. В **колонке 1** следует сохранить местоположение текста для названия предприятия, заголовка буклета и для подзаголовка буклета. Чтобы правильно расставить текст в этой колонке надо руководствоваться названиями стилей абзацев. По названиям стилей можно понять, что надо писать в том или ином месте в колонке 1, а вместо шаблонной картинки вставить нужную.

10. В **колонке 5** указать не менее трёх отзывов. Проиллюстрировать каждый отзыв маленькой фотографией либо картинкой. Чтобы картинки и текст располагались гармонично, для картинок можно установить обтекание текстом справа, или сделать табличную разметку с бесцветными границами.

11. В **колонке 6** цены лучше указать таблицей. Внизу **колонки 6** следует сохранить расположение текста с реквизитами предприятия и эмблемой, как дано в шаблоне буклета. Эмблему можно поменять на нужную. Обратите внимание на стиль текста, применённого к этой эмблеме.

12. В каждой колонке, кроме **колонки 1**, разместить по одному заголовку первого уровня и, если требуются, заголовки второго уровня (если их ставят, то не менее 2-х в разделе). Остальные доступные стили применять для структурной компоновки и выделения информации.

13. Названия разделов следует тщательно продумать и не использовать вместо них названия, имеющиеся в шаблоне.

14. Названия разделов следует оформлять стилем "**Заголовок 1**". Если в названии раздела из-за величины шрифта какое-нибудь слово не помещается по ширине страницы, его не следует переносить, а заменить синонимом. Образец оформления буклета см. на иллюстрациях: (Рисунок 15 и Рисунок 16). Обратите внимание, что на приведённой ниже иллюстрации показан буклет товара, а не услуги.
15. Обработать вставленные в буклет картинки с помощью панели инструментов "**Настройка изображения**". Например, обрезать края картинок, увеличить, или уменьшить яркость (контрастность), установить прозрачный цвет и др. см. и (Рисунок 17) и таблицу (Таблица 1).
16. Применить сжатие картинок для того, чтобы файл буклета стал как можно меньшего объёма. В таком виде его легче хранить и передавать по электронным каналам связи. Сжатие картинок в буклете для удаления их обрезанных краёв и уменьшения их размера в байтах выполняется инструментом "**Сжатие рисунков**" на панели инструментов "**Настройка изображения**", (Рисунок 17).
17. Для сжатия картинок рекомендуется применить настройки, показанные на иллюстрации (Рисунок 18).
18. Буклет сохранить в личной папке.
19. Напечатать буклет на принтере для сдачи преподавателю (если он этого требует). Если преподаватель не требует распечатывать буклет на принтере, – предъявить ему для проверки электронный документ. При печати буклета на принтере он должен быть размещён на обеих сторонах листа, после чего лист должен быть согнут в 3 раза, чтобы получился буклет со страницами.
20. Показать выполненную работу преподавателю.

## МНЕНИЯ ЭКСПЕРТОВ



**Дульнеева Е.Б., профессор,  
доктор экономических наук  
Академии народного  
хозяйства при правительстве  
РФ**

Это уникальная технология, которую просто необходимо запатентовать во всех странах мира.



**Байков Ю.А., доктор  
медицинских наук,  
профессор клиники  
Интермед**

Устройство НЕЙТРОНИК полностью снимает воздействие излучения компьютера и мобильного телефона на центральную нервную систему.



**Беликов В.А., кандидат  
биологических наук ГНЦ,  
институт Биофизики**

НЕЙТРОНИК снимает действие излучения мобильного телефона на биологический объект.

## ПРИМЕНЕНИЕ

### УСТАНОВКА

1. Достаньте Нейтроник из упаковки.
2. Отделите от защитного слоя.
3. Приклейте на переднюю панель корпуса в левом углу экрана или монитора, на задней панели сотового телефона.
4. Не допускается переклеивать прибор.

### ЦЕНА

Цена 500 рублей.

*Нейтроник зарегистрирован в Госреестре  
изобретений РФ, имеет патент  
№2139579.*

*Срок годности 10 лет.*

*Имеет две степени защиты от  
копирования и воспроизводства.*



**Компания «Бионика»**  
680000 Хабаровск  
ул. Кавалитера, 10  
Телефон (4212) 34-85-60  
Факс: (4212) 34-56-57

ООО «БИОНИКА»

НЕЙТРОНИК

*Нейтрализатор вредных  
электромагнитных излучений*

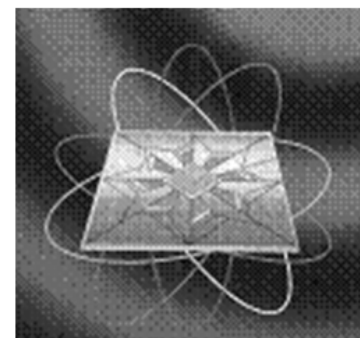


Рисунок 15. Образец первой стороны буклета товара



## ВЛИЯНИЕ ИЗЛУЧЕНИИ НА ЧЕЛОВЕКА

### ИСТОЧНИКИ ЭЛЕКТРОМАГНИТНЫХ ИЗЛУЧЕНИЙ

Сотовые телефоны и электронно-лучевые трубки телевизоров и мониторов компьютеров являются мощнейшими источниками электромагнитных излучений.

### ВОЗДЕЙСТВИЯ ИЗЛУЧЕНИЙ

Исследованиями установлено, что эти излучения, проникая в живой организм, воздействуют на межклеточном уровне, вызывая различные нарушения и, как следствие, заболевания.

5. Электромагнитные излучения действуют на **центральную нервную систему, иммунную систему и на мозговые ритмы**

6. Длительное воздействие излучений приводит к **устояемости, депрессии, нервным срывам, головным болям и бессоннице**. Учащаются случаи простудных и **вирусных заболеваний**

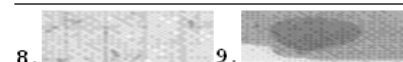
7. Со временем эти воздействия приводят к **непрерывному истощению, опухолям и злокачественным новообразованиям**. Страдают не только продолжительность жизни, но и её качество.

## ПРИБОР НЕЙТРОНИК

### НАЗНАЧЕНИЕ

Прибор предназначен для защиты от воздействий сотовых телефонов и электронно-лучевых трубок, установленных в телевизорах и компьютерных мониторах.

### ЭФФЕКТИВНОСТЬ



8. Телефон выключен, прибора нет.

9. Телефон включен, прибора нет



10. Телефон работает с прибором 30 мин

11. Телефон работает с прибором 30 дней

Уменьшает воздействие на рабочем месте через 30 минут после установки в 1,5 раза.

В течение 35 дней излучение уменьшается и выравнивается с фоновым уровнем.

Площадь воздействия излучения сокращается в 3,5 раза.

*Зарегистрирован в Госреестре  
изобретений Российской Федерации,  
имеет патент №2139579.*

## УСТРОЙСТВО И ПРИНЦИП ДЕЙСТВИЯ

### УСТРОЙСТВО

Представляет собой плоский голографический квадрат 30х30 мм на полиэтиленовой или текстолитовой основе, толщиной 0,2 мм, на котором размещена микросхема из тонкого токопроводящего материала, имеющего внутреннюю кристаллическую структуру.

Не требует энергопотребления.

### ПРИНЦИП ДЕЙСТВИЯ

Начинает работу одновременно с включением излучателя, **уменьшая электромагнитное поле и мягкое рентгеновское излучение**. С отключением излучателя прибор прекращает работать.

Прибор создает вокруг себя поле, которое действует в противофазе электромагнитному полю излучателя.

### ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ЧЕЛОВЕКА

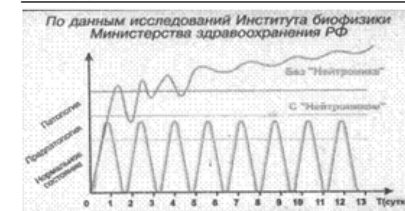
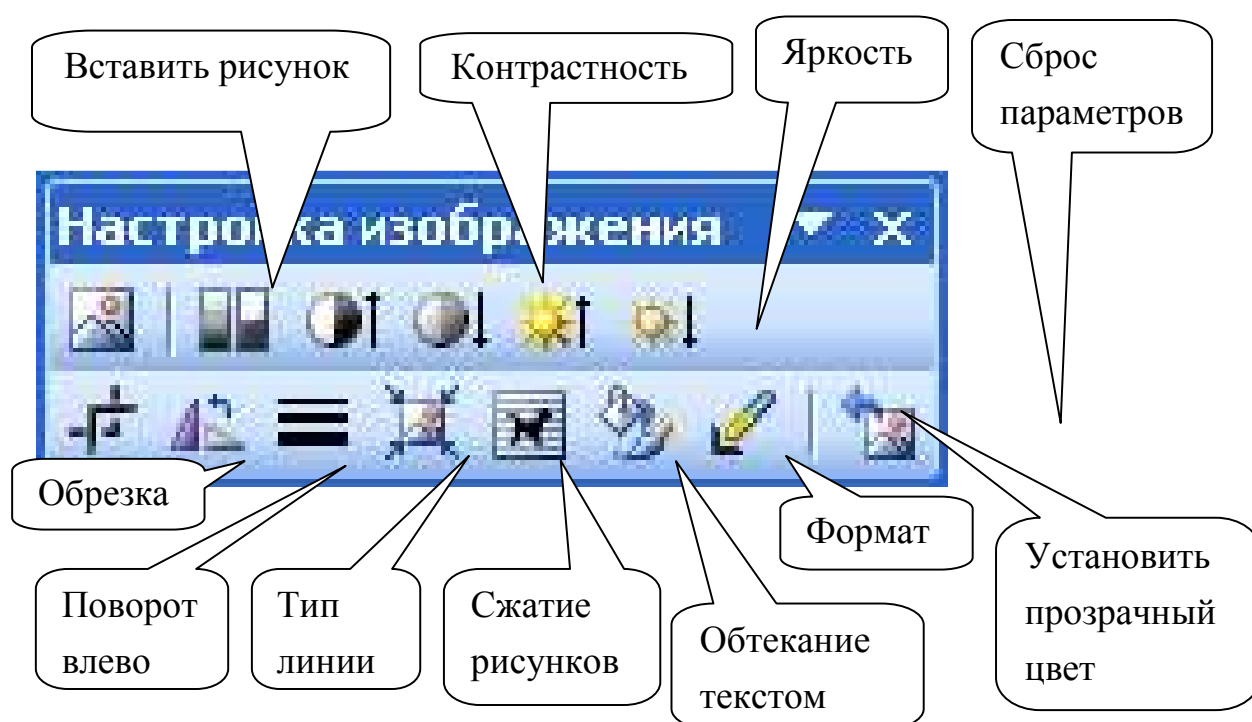











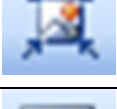

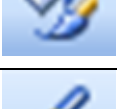

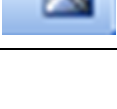
Рисунок 16. Образец второй стороны буклета товара



**Рисунок 17. Панель инструментов "Настройка изображения"**

**Таблица 1 – Назначение кнопок панели инструментов "Настройка изображения"**

Кнопка	Пояснение
	Вставляет изображение в документ с помощью программы "Проводник"
	Открывает меню изображения: автоматическое отображение изображения (как выглядит изображение в оригинале, без преобразований), преобразование изображения в оттенки серого цвета, приведение изображения в черно-белое, превращение изображения в подложку
	Увеличивает контрастность изображения
	Уменьшает контрастность изображения
	Увеличивает яркость изображения

Кнопка	Пояснение
	Уменьшает яркость изображения
	Обрезает лишние части изображения
	Поворачивает изображение влево
	Открывает выбор типа и толщины выделенной линии (если она нарисована с использованием панели инструментов "Рисование")
	Сжимает объем картинок в байтах за счёт незаметного снижения их качества
	Устанавливает обтекание изображения текстом
	Открывает меню настройки формата изображения.
	Устанавливает прозрачность обозначенных мест на изображении
	Сбрасывает параметры изображения

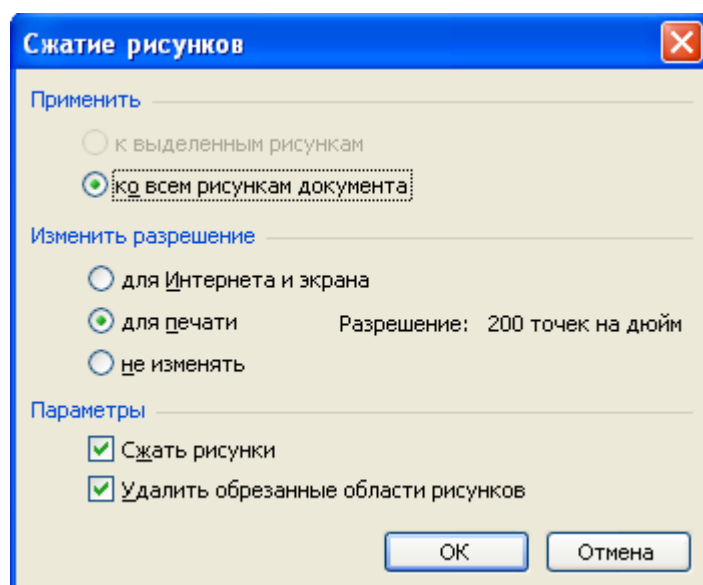


Рисунок 18. Меню сжатия картинок

## Типичные ошибки

1. Вместо одной услуги в буклет помещают информацию о нескольких услугах, например, о турах в Китай. Следует подробно осветить только один маршрут, например, в Китай, и указать особенности конкретного тура, программа путешествия по дням и часам, показать перемещение по маршруту, отметить точную квалификацию гидов, потребительские характеристики транспортных средств, конкретные условия проживания и питания, точные цены за путёвку, страховку и др. свойства тура. Благодаря подробным описаниям люди заранее должны очень хорошо представлять как будет проходить путешествие и что они увидят. Описание должно быть точным, конкретным, сухим и деловым. Без восторженных или туманных (обтекаемых) выражений, например, "всё включено" или "полный пакет гарантий".
2. В шаблоне "**Брошюра**" заранее написаны справочные материалы о технологии создания нужного документа. Они оформлены разнообразными стилями. Это сделано только для наглядного отображения готовых стилей, а не для привязки каждого стиля к конкретному месту буклета.
3. Удаляют стили абзацев и стили знаков либо изменяют готовые стили абзацев и стили знаков новыми. Это противоречит заданию. Ширину колонок текста тоже изменять нельзя.
4. Не используют многообразные стили текстов, размещённых в шаблоне, что приводит к отсутствию нужного выделения информации и ухудшает её восприятие.
5. Стремятся выполнить информационный буклет по аналогии с рекламным буклетом – ярко, наполненным лозунгами и руководствами к действию (осуществлению покупки), забывая, что информационный буклет имеет другую специфику – он даёт исчерпывающую информацию, не призывая покупать. Причиной неправильных действий может быть интенсивное потребление рекламы (по статистике, в среднем на обычного человека ежедневно

воздействует более двухсот рекламных посланий из различных источников) что сказывается на изменении его мышления, письма и речи (и даже на поведении).

6. В конце заголовков ставят точку, или двоеточие. В конце заголовков эти знаки препинания не ставятся. В информационном буклете не следует использовать в заголовках восклицательные и вопросительные знаки. Это не соответствует стилю издания.
7. Используют цветные картинки, которые при чёрно-белой печати теряют вид.
8. Текст многословный, не конкретный, избыточный. Большое количество слов приводит к избыточности информации. Из текста следует удалять лишние слова, которые не влияют на конкретность передаваемой информации.
9. Однотипную информацию, например, цены, характеристики услуги следует размещать в таблицах, а не сплошным текстом.
10. Не используются графики и диаграммы. Для сокращения времени ознакомления потребителя с текстом буклета следует применять средства наглядного отображения потребительских свойств услуги; их цифровые характеристики лучше показывать в простых графиках, круговых или столбчатых диаграммах.
11. Не применяют автоматическое сжатие картинок. Это формирует файл избыточного размера и может привести к проблемам при пересылке по электронной почте или передачи на магнитном или оптическом носителе.
12. Для создания буклета вместо программы **MS Word** используют программу **MS Publisher**, где есть подобный шаблон, но предназначенный только для рекламных, а не просветительских целей.
13. Нельзя применять в информационном буклете следующие эмоционально насыщенные фразы:
  - "Спешите!" "Не упустите свой шанс!" "Сделайте это для своего ребенка!" и др.;

- "Уникальное предложение". "Уникальная технология".  
"Уникальная формула крема" и др.;
- "Экологически чистые материалы", "Только природные материалы", "Гибкая система скидок" и др.

Вместо них надо обосновать полезность услуги и технологии её предоставления.

14. Стремятся сохранить места расположения стилей текста в шаблоне, заменяя текст из шаблона на свой. Например, если в шаблоне заголовок первого уровня расположен в колонке 2, то его там и оставляют. На других страницах буклета заголовки первого уровня не пишут. Если **колонка 6** в шаблоне буклета пустая, то и текст в готовом буклете там почему-то не размещают. Надо размещать текст в соответствии с заданием, на каждой странице буклета. Подобной же ошибкой является размещение телефонного номера в **колонке 4** буклета. Номер телефона в шаблоне оформлен стилем "**Заголовок 3**". Поэтому этот стиль можно применять и в других местах документа для выделения нужного текста, а по заданию для номера телефона предприятия определено место в **колонке 6**, в реквизитах предприятия.

## Рекомендации по оформлению отчёта о результатах деловой игры

Отчёт по деловой игре оформляется на основании выполненных заданий, размещенных в каждой задаче.

Итогом выполнения каждой задачи является напечатанный на принтере документ либо электронный документ. О необходимости печати отчёта на бумаге должен сообщить преподаватель. Если приём ведётся в электронном виде, то отчёт может не печататься на бумаге.

Количество страниц электронных или бумажных документов, приведённых к бумажному формату А4, указано в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 – Состав документов для отчета по деловой игре

Задача	Название отчётного документа	Количество страниц
Задача 1	Резюме	2
Задача 2	Сопроводительное письмо к резюме	1
Задача 3	Титульный лист к факсимильному сообщению	1
Задача 4	Календарь офисный Календарь подарочный	1 3
Задача 5	Информационный буклет	2 страницы, напечатанные с двух сторон листа

## Перечень контрольных вопросов

1. Для чего требуются шаблоны и **Мастера шаблонов** в программе MS Word?
2. Как пользоваться **Мастером** шаблонов в программе MS Word?
3. Где находятся **Мастера шаблонов** в программе MS Word?
4. На каком сайте в Интернете содержатся **шаблоны** разнообразных документов для программы MS Word?
5. Где взять шаблон документа, если его нет в списке шаблонов программы MS Word?
6. Где находится шаблон **резюме** в программе MS Word?
7. Какие специализированные программы можно использовать для создания **резюме** без шаблона?
8. Как найти **шаблон сопроводительного письма** к резюме в программе MS Word?
9. Как изменить стиль **резюме**, составленного в программе MS Word?
10. В каком порядке размещаются данные об образовании в **резюме**?
11. Для чего требуется сопроводительное письмо к резюме?
12. Где находится шаблон титульного листа **факсимильного сообщения** в программе MS Word?
13. Как отослать несколько электронных документов **факсимильным сообщением** с компьютера на факс-аппарат?

14. Как отослать несколько электронных документов **факсимильным сообщением** с компьютера на компьютер?
15. Как принять **факсимильное сообщение**, отосланное с факсимильного аппарата на компьютер?
16. Для чего требуется титульный лист **факсимильного сообщения**?
17. Какие сведения пишутся в заметках на титульном листе **факсимильного сообщения**?
18. Для чего на титульном листе **факсимильном сообщении** требуется поле "Копия"?
19. Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется поля: факс и телефон?
20. Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется указывать свой телефонный номер?
21. Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется указывать свой адрес электронной почты?
22. Для чего в титульном листе **факсимильного сообщения** требуется указывать свой адрес обычной почты?
23. Где находится **Мастер календарей** в MS Word?
24. Где взять списки праздников для создания **календаря**?
25. На каком Интернет-сайте можно взять красочные изображения для **календаря**?
26. Где находится шаблон **буклета** в программе MS Word?
27. В чём состоит разница между **брошюрой** и **буклетом**?
28. Как выполнить сжатие изображений, размещённых в документе программы MS Word?
29. Как повернуть изображение, размещённое в документе программы MS Word на 90 градусов?
30. Как выполнить обтекание текстом изображений, размещённых в документе программы MS Word?
31. Как обрезать ненужные края изображения, размещённого в документе программы MS Word?
32. Как изменить яркость изображения, размещённого в документе программы MS Word?



33. Как изменить контрастность изображения, размещённого в документе программы MS Word?
34. Как превратить цветное изображение, размещённое в документе программы MS Word, в чёрно-белое?
35. Как превратить цветное изображение, размещённое в документе программы MS Word, в изображение с оттенками серых цветов?
36. Для чего требуется выполнять сжатие изображений в документах программы MS Word?
37. Как построить в документе программы MS Word диаграмму или график?
38. Как построить в документе программы MS Word таблицу?
39. Что такое стиль знака в документе программы MS Word и для чего он предназначен?
40. Что такое стиль абзаца в документе программы MS Word и для чего он предназначен?
41. Как изменить стиль абзаца и стиль знака в документе программы MS Word?
42. Как применять стили абзацев и стили знаков в документе программы MS Word?

## Предметный указатель

<b>С</b>	Буклет информационный ..... 49
Curriculum Vitae ..... 18	<b>И</b>
CV ..... 23	Инсорсинг ..... 11
<b>А</b>	<b>М</b>
Аутсорсер ..... 13	Мастер календарей ..... 47
Аутсорсинг ..... 11	Мастер резюме ..... 17
<b>Б</b>	Мастер факсов ..... 42
Брошюра ..... 50	Мастер шаблонов ..... 13
Буклет ..... 50	Многофункциональное устройство ..... 41

<b>П</b>	Факсимильный аппарат.....	<b>40</b>
Пантелеграф.....	<b>Ш</b>	
<b>Р</b>	Шаблон.....	<b>13</b>
Резюме'.....	Шаблон "Брошюра" .....	<b>50</b>
<b>Т</b>	Шаблон "Сопроводительное	
Телефакс.....	письмо".....	<b>34</b>
<b>Ф</b>	<b>Э</b>	
Факс .....	Электронный факс .....	<b>41</b>
	Этикет факсимильной связи .....	<b>41</b>

## Библиографический список

### Учебно-методические разработки

1. Информатика. Работа с шаблонами : метод. указания для самостоятельных и индивидуальных работ студентов 1-3 курсов всех форм обучения / сост. С. В. Калитин. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2008. – 48 с. – Режим доступа : [http://training-it.narod.ru/lection/rab\\_s\\_sh.zip](http://training-it.narod.ru/lection/rab_s_sh.zip). (Проверено на 06.01.2011).
2. Методические указания для самостоятельных и индивидуальных работ студентов 1-3 курсов всех форм обучения. Лекция: Создание документов с использованием шаблонов и мастеров. Создание документов в Microsoft Word: 7. Современные офисные приложения Интернет-Университет Информационных Технологий. – Режим доступа : [http://www.intuit.ru/department/office/odpr/7/odpr\\_7.html](http://www.intuit.ru/department/office/odpr/7/odpr_7.html). (Проверено на 06.01.2011).
3. Нэнси Д. Льюис. Визуальный курс. Microsoft Office 2003. В эфире электронных книг. TeachPro. Формат : pdf. Размер 33,7 Mb. – Режим доступа : <http://booksefir.ru/office/2154-vizualnyy-kurs-microsoft-office-2003.html>. (Проверено на 06.01.2011).
4. Основы использования текстового процессора Microsoft Word 2003. Информатика студентам. – Режим доступа :

<http://yuschikev.narod.ru/Teoria/Word2003/indexW.html>. (Проверено на 06.01.2011).

5. Пашенко И. Word 2007. Шаг за шагом. Эксмо, 2008. В эфире электронных книг. TeachPro. Формат: pdf. Размер 13,2 Mb.– 464 с. – Режим доступа : <http://booksefir.ru/office/2917-word-2007-shag-za-shagom.html>. (Проверено на 06.01.2011).
6. Самоучитель MS Word. ТАУРИОН. Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Word. – Режим доступа : <http://www.taurion.ru/word>. (Проверено на 06.01.2011).
7. Хомоненко А., Хомоненко Н. Самоучитель Microsoft Word 2003. БХВ-Петербург. В эфире электронных книг. TeachPro. Формат: pdf. Размер 10,2 Mb. – 672 с. – Режим доступа : <http://booksefir.ru/office/2703-samouchitel-microsoft-word-2003.html>. (Проверено на 06.01.2011).

### **Мультимедийные обучающие курсы**

8. Microsoft Office Word 2003. Самоучитель. Продвинутый курс. Мультимедийный обучающий курс. В эфире электронных книг. TeachPro. – 1000 с. Размер 340 Mb. – Режим доступа : <http://booksefir.ru/office/2621-teachpro-samouchitel-microsoft-office-word-2003-prodvinutyy-kurs.html>. (Проверено на 06.01.2011).
9. Microsoft Office Word 2007. Мультимедийный обучающий курс. В эфире электронных книг. TeachPro. Размер 476 Mb. – Режим доступа : <http://booksefir.ru/office/108-teachpro-microsoft-office-word-2007.html>. (Проверено на 06.01.2011).
10. MS Office 2007. Интерактивный курс. Новая школа. В эфире электронных книг. TeachPro. Размер 760 Mb. – Режим доступа : <http://booksefir.ru/office/786-interaktivnyj-kurs-ms-office-2007.html>. (Проверено на 06.01.2011).

### **Информационные веб-сайты**

11. Calendar. Календарь праздников. – Режим доступа : <http://calend.ru/>. (Проверено на 06.01.2011).

12. Шаблоны для работы и дома. Office Online. Microsoft. – Режим доступа : <http://office.microsoft.com/ru-ru/templates/FX100595491049.aspx>. (Проверено на 06.01.2011).
13. Яндекс.Открытки. – Режим доступа : <http://www.cards.yandex.ru/> . (Проверено на 06.01.2011).
14. Яндекс.Фотки. – Режим доступа : <http://www.fotki.yandex.ru/> . (Проверено на 06.01.2011).

### **Программное обеспечение**

15. Программа для составления резюме "ResumeMaker". COMZ.RU. Комз.Лента. – Режим доступа : <http://comz.ru/soft/4644/print>. (Проверено на 06.01.2011).
16. Программа "CV". Автор: Александр Фокин. Рейтинг-каталог программ. – Режим доступа : <http://www.wolf-ware.ru/software/id/27/cv/>. (Проверено на 06.01.2011).
17. Программа "Соискатель". Автор: Владимир Бирюков. Panvasoft.com. – Режим доступа : <http://www.panvasoft.com/rus1/7455>. (Проверено на 06.01.2011).