

# Составление документов средствами встроенных шаблонов

Работа с документами:

- Во-первых, зависит от специфики организации, от её деятельности.
- Во-вторых, ориентируется на ГОСТы по оформлению документов.
- В-третьих, ориентируется на внутренние локальные акты организации.

Часто при составлении отдельных документов можно использовать готовые шаблоны. Рассмотрим и сравним некоторые из них.

## Создание резюме

- «Театр начинается с вешалки»
- А с чего начинается устройство на работу?
- С составления резюме. Первое мнение о соискателе работодатель составляет на основе резюме. Есть версия, что только 5% соискателей проходят на этап собеседования.

**Резюме** – это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. (<https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/30825>)

## Знакомство с рекомендациями по созданию резюме

Перейдите по ссылкам, расположенными ниже, и познакомьтесь с материалами статей про резюме.

<https://hiterbober.ru/work/kak-pravilno-sostavit-rezyume-obrazec.html>

В статье рассказано, как правильно составить резюме в 2019 году на конкретных примерах. Образцы резюме можно скачать в Word и легко отредактировать.

<http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/resume/>

Как написать резюме: образец, структура, советы от Тихоокеанского государственного университета.

<https://richpro.ru/stati/kak-pravilno-sostavit-rezyume-obrazec.html>

В статье рассказано, как правильно/грамотно написать (составить) резюме для устройства на работу – рассмотрено 5 принципов составления. Даны образцы, готовые шаблоны и бланки, которые можно скачать и редактировать.

<https://working.ru/resume/obrazec/uchitelya.html>

На сайте рассказано, как составить правильное резюме на должность учителя! На странице: заполненный образец, нестандартные примеры и рекомендации по созданию профессионального резюме учителя. Скачать бланк в формате Word (.doc) можно внизу страницы. Введите свои данные и отправляйте резюме в школу!

<https://promdevelop.ru/rabota/professionalnoe-rezyume-pedagoga/>

На сайте представлен образец написания резюме педагога, который поможет составить правильное резюме и скорее найти работодателя работы своей мечты. Есть возможность скачать образец готового резюме педагога.

Программ, сервисов и разных инструментов для создания резюме много. Например:

1. MS Office Word. В программе есть много разных шаблонов для составления резюме. Для создания резюме выполните следующие команды:
  - Главное меню Файл – Создать – Резюме и сопроводительные письма». Можно задать поиск всех резюме.
  - Соответствующий блок покажет шаблоны из интернет.
  - Выберите щелчком нужный шаблон.
  - Нажмите кнопку Создать.
  - Заполните шаблон информацией и сохраните файл.
2. Сайт [canva.com](https://canva.com). При помощи этого ресурса можно быстро составить резюме, сохранить его в памяти сервиса, скачать на компьютер в виде pdf / png / jpg. Инструкция по созданию резюме расположена ниже в [Приложении 1](#).
3. Сайт [vizualize.me](https://vizualize.me). Информацию о прошлых местах работы, заслугах и навыках можно представить в виде инфографики. Для создания нужен профайл в LinkedIn. Информацию можно импортировать также из Twitter, Facebook и Foursquare. По такому же принципу работает сервис [Kinzaa](https://Kinzaa). Отличия стилистические, так что можно выбрать то оформление, которое, по вашему мнению, будет самым удачным.
4. Сайт [resumup.com](https://resumup.com). «Сайт разработан в Санкт-Петербурге и позволяет составить резюме в виде инфографики, которая сохраняется в формате PDF. Еще тут можно побаловаться с графиком карьерного роста: наметить себе цели и ключевые точки для их достижения. То есть нужно отметить, какая должность у вас сейчас и какую вы хотите в будущем, а сервис сам составит вам план и предложит свободные вакансии, которые помогут осуществить его.»
5. Сайт [zerply.com](https://zerply.com). «Это соцсеть, которая особенно нравится дизайнерам и разработчикам, потому что там помимо всего прочего можно публиковать примеры своих работ. Их можно сопроводить онлайн-резюме, здесь же можно завязать знакомства с профессионалами, работающими в той же сфере.»
6. Сайт [cvmkr.com](https://cvmkr.com). «Если необходимо обычное, но стильно исполненное резюме, можно воспользоваться разными ресурсами. [CVmaker](https://CVmaker) дает на выбор 6 бесплатных шаблонов для резюме, выполненных в строгом классическом стиле. Такую же услугу предлагает сайт [Spongresume](https://Spongresume).»

## Создание резюме и проведение сравнительного анализа

1. Создайте 3 резюме:
  - Первый вариант при помощи программы Word.
  - Второй вариант при помощи сайта [canva.com](https://canva.com)
  - Третий вариант при помощи любого онлайн сервиса (не обязательно выбирать только ресурсы, рассмотренные выше)

Сохраните каждое резюме в формате pdf: «ФИО студента, № группы, название программы/ресурса/сайта, резюме 1 (или 2, или 3)».

2. Сравните использованные программы и ресурсы с точки зрения их использования для создания резюме. В том числе выделите достоинства и недостатки каждого ресурса.

Например:

- дружелюбность интерфейса,
- полнота заполняемых пунктов в файле при создании нового резюме,
- возможность изменения документа с точки зрения пунктов резюме (могу удалять ненужные пункты и добавлять другие пункты),
- возможность изменения резюме после закрытия файла/сайта (через какое-то время),

- строгость стиля,
- оригинальность стиля.

И так далее.

Напишите Ваше личное мнение, какой способ составления резюме стоит выбирать в том или ином случае. Обоснуйте свою точку зрения.

Оформите результат сравнения в виде текстового документа: «ФИО студента, № группы, сравнение резюме».

**Примечание:** «Сравнительный анализ» подразумевает сравнение, а не просто текстовое описание каждого ресурса!

3. Выложите отчёт для проверки в портфолио. В отчёте должно быть 4 файла: три резюме и сравнительный анализ.

# Создание делового письма

Каждое правильно составленное деловое письмо позволяет сохранить партнёров/клиентов/акционеров, увеличить доход организации, продолжить сотрудничество.

Одна допущенная ошибка в деловой переписке может привести к разрыву контракта или к банкротству организации.

- Как вы думаете, важно ли знать какие-то правила составления текста, если надо написать деловому партнёру?
- Можно ли в деловых письмах ставить смайлики и использовать жаргонные термины?
- Выравнивание текста влияет на правильность стиль написания делового письма?
- Подписывать деловые письма обязательно?
- О чём может быть деловое письмо?
- Может ли какая-то программа составить деловое письмо за человека?
- Есть ли стиль написания ответа на деловое письмо? Или можно отвечать в свободной форме?

Ответы на эти вопросы вы узнаете, выполнив задания.

**Деловое письмо** – это способ общения и передачи информации, направленной на сохранение, прекращение, возобновления и образования отношений с партнерами, сотрудниками и контрагентами (поставщики, покупатели). (Источник: <https://equity.today/kak-pravilno-napisat-delovoe-pismo.html>,

© Авторство контента на Equity.today защищено службами Яндекс.Тексты и Google Authorship).

**Деловое письмо** – это документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица. (<https://paperwork.academic.ru/21/деловое>)

## Знакомство с рекомендациями по созданию деловых писем

Перейдите по ссылкам, расположенными ниже, и познакомьтесь с материалами статей про деловые письма.

<https://businessman.ru/new-obrazcy-delovogo-pisma.html>

В статье показаны образцы деловых писем и даны подробные рекомендации по подготовке, по структуре письма, по стилю деловых писем. Даны рекомендации к составлению деловых писем. Дана классификация такого вида документов. Рассказано, как написать ответ на деловое письмо.

<https://assistentus.ru/forma/delovoe-pismo>

В статье даны образец и примеры заполнения делового письма. Дана «кликабельная» классификация деловых писем: можно про каждый класс посмотреть дополнительную статью с примерами и правилами. Предложены общие правила/требования по их написанию.

<https://delovoe-pismo.com>

Сайт в целом посвящён деловой переписке. Кроме правил и образцов на сайте есть возможность записаться на курсы «Основы деловой переписки».

<https://blog.mann-ivanov-ferber.ru/2015/03/17/delovoj-slovarik-85-poleznyx-fraz-dlya-delovyx-pisem>

Дан словарь основных фраз. Весь словарь разделён по блокам письма.

Программ, сервисов и разных инструментов для создания деловых писем много. Например:

1. MS Office Word. В программе есть много разных шаблонов для составления писем. Для создания письма выполните следующие команды:
  - Главное меню Файл – Создать – Резюме и сопроводительные письма» / Письма». Можно задать поиск всех писем.
  - Соответствующий блок покажет шаблоны из интернет.
  - Выберите щелчком нужный шаблон.
  - Нажмите кнопку Создать.
  - Заполните шаблон информацией в соответствии с имеющимися полями. При необходимости удалите лишние поля (не увлекайтесь этим действием).
  - Сохраните файл.
2. Сайт [canva.com](https://canva.com). При помощи этого ресурса можно быстро составить письмо, сохранить его в памяти сервиса, скачать на компьютер в виде pdf / png / jpg. Шаблон «Письмо» находится в «Документах». Инструкция по работе с сайтом расположена в [Приложении 1](#).
3. Сайт «[www.docdelo.ru/2018/04/konstruktor-delovogo-pisma.html](http://www.docdelo.ru/2018/04/konstruktor-delovogo-pisma.html)». С сайта надо скачать готовый шаблон. И на основе его составить свое деловое письмо: текст частично выбираем, используя формы, и частично вводим с клавиатуры. Примечание: свойства электронных форм можно менять. Например, добавлять пункты в выпадающий список. Это помогает «отредактировать» сам шаблон под требования своей организации.

### **Создание делового письма и проведение сравнительного анализа**

1. Создайте 3 деловых письма:
  - Первый вариант при помощи программы Word (встроенные шаблоны).
  - Второй вариант при помощи сайта [canva.com](https://canva.com)
  - Третий вариант при помощи любого онлайн сервиса или бесплатной скачанной устанавливаемой программы. Или при помощи создания своего шаблона в программе Word, с последующим созданием непосредственно делового письма на основе шаблона.

Сохраните каждое письмо в формате pdf или docx: «ФИО студента, № группы, название программы/ресурса/сайта, письмо 1 (или 2, или 3)».

2. Сравните использованные программы и ресурсы с точки зрения их использования для создания писем. В том числе выделите достоинства и недостатки каждого ресурса.

Например:

- дружелюбность интерфейса,
- полнота заполняемых пунктов в файле при создании нового письма,
- возможность изменения документа с точки зрения пунктов письма (могу удалять ненужные пункты и добавлять другие пункты),
- возможность изменения письма после закрытия файла/сайта (через какое-то время),
- строгость стиля,
- оригинальность стиля.

И так далее.

Напишите Ваше личное мнение, какой способ составления письма стоит выбирать в том или ином случае. Обоснуйте свою точку зрения.

Оформите результат сравнения в виде текстового документа: «ФИО студента, № группы, сравнение писем».

**Примечание:** «Сравнительный анализ» подразумевает сравнение, а не просто текстовое описание каждого ресурса!

3. Выложите отчёт для проверки в портфолио. В отчёте должно быть 4 файла: три письма и сравнительный анализ.

## Создание резюме средствами онлайн программы Canva

### Регистрация на сайте canva.com (если Вы не зарегистрированы)

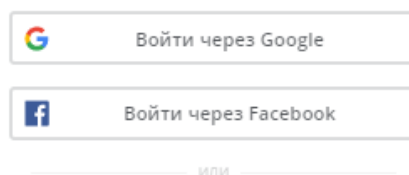
#### Краткая инструкция:

Зарегистрируйтесь на сайте <https://www.canva.com>, используя почту google (или можно выбрать любой другой вариант регистрации на сайте).

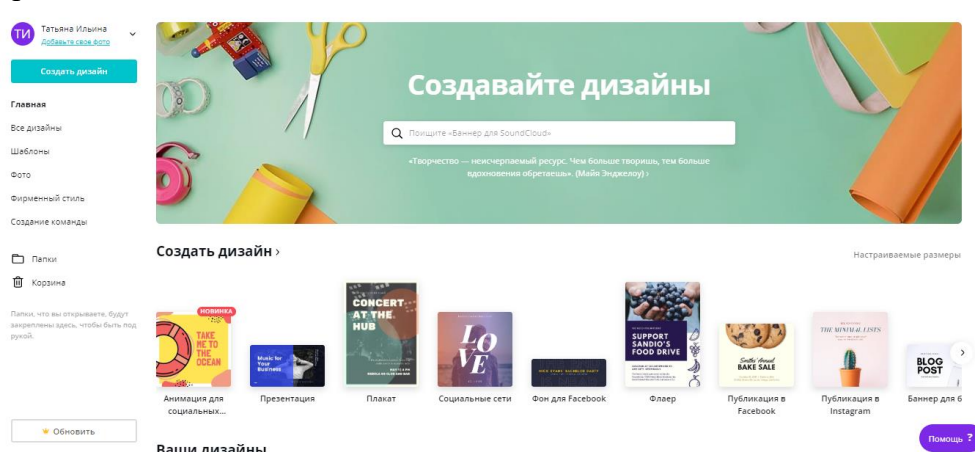
#### Подробная инструкция

1. Перейти на сайт <https://www.canva.com>
2. В левой части окна выбрать «Войти через Google» (или можно выбрать любой другой вариант регистрации на сайте).

#### < Вход в учетную запись



3. При необходимости, выбрать необходимый вариант использования сайта: для обучения, например.
4. При необходимости выбрать или ввести свой аккаунт (почта gmail.com).
5. Будет открыто окно:



## Создание резюме

#### Инструкция:

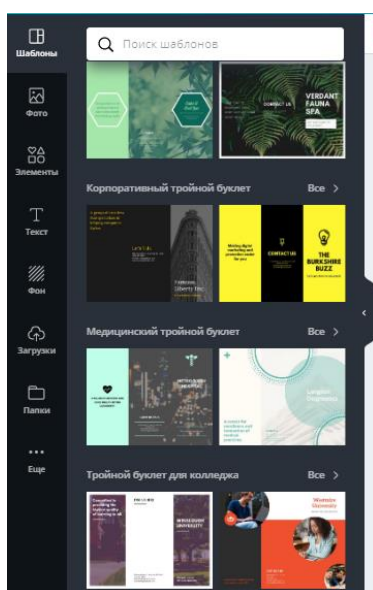
1. В левой части выбрать «Шаблоны».
2. В центральной части окна в разделе «Резюме» выбрать один из вариантов. Затем выбрать один из дизайнов.
3. В правой части нажать кнопку «Использовать этот шаблон».
4. Выбрать в левой части необходимое оформление.
5. Обратите внимание будет сразу добавлена одна страница (одна сторона одного листа).
6. Выбрать подходящий фон, рамки, элементы и так далее.

7. Разместить материал на странице (страницах). Учитывайте рекомендации по составлению резюме.
8. Отформатировать резюме в целом.
  - Документ должен быть отформатирован в едином стиле.
  - Форматирование должно соответствовать выбранной теме.
9. Сохранить созданный документ на сайте [canva.com](https://canva.com) (**Файл – Сохранить**).
10. Скачать резюме (**Скачать (стрелка в правом верхнем углу) – pdf**) или ссылку на него (**Поделиться – Копировать ссылку**).

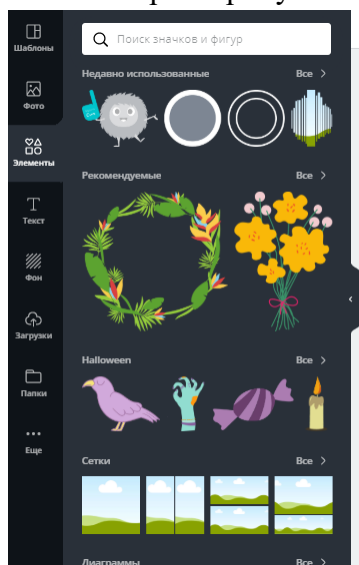
## Оформление резюме

В левой части окна можно, методом перетаскивания:

- выбрать необходимый **шаблон** (щелчком на нужном шаблоне или перенести его слева направо, зажав левую кнопку мыши). Примечание: при необходимости отдельные элементы шаблона можно изменять, удалять.

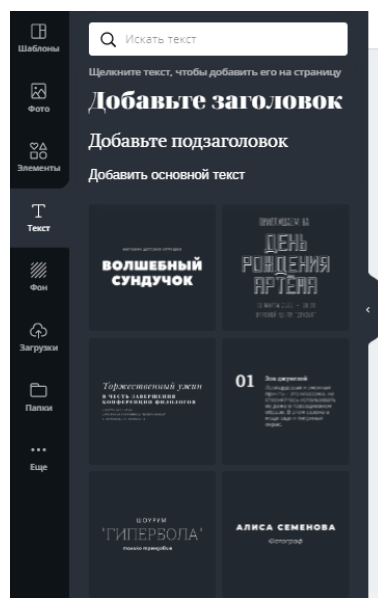


- добавить **элементы** в виде фигур, линий, рамок и так далее (щелчком на нужной группе, а затем на нужном элементе). Примечание: добавленный элемент можно выделить; а затем, при помощи открывающихся инструментов сверху, изменить внешний вид. При помощи маркеров, расположенных по краям, можно изменять размер и угол поворота элемента.

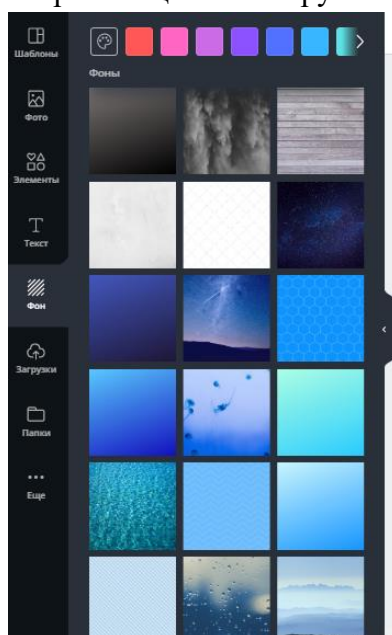


- добавлять **текст** (щелчком на нужном объекте). Примечание: добавленный элемент можно выделить; а затем, при помощи открывающихся инструментов сверху, изменить форматирование текста.





- изменять **фон** (щелчком на нужном цвете, шаблоне). Примечание: добавленный фон можно выделить; а затем, при помощи открывающихся инструментов сверху, изменить выбранный цвет.



## Сохранение созданного продукта на сайте

Чтобы сохранить на сайте [canva.com](https://canva.com) созданный продукт, надо:

- В верхнем меню выбрать команду: **Файл – Сохранить**

## Сохранение созданного продукта на компьютере

Созданный продукт можно сохранить в памяти компьютера в виде:

- Рисунка jpg
- Рисунка png
- Файла pdf

Для этого надо:

- В верхнем меню выполнить команду **Скачать** (стрелка в правом верхнем меню).



Поделиться Опубликовать ▾

Скачать ✕

Тип файла

PDF-файл для ... РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ▾

☐ Метки обрезки и выпуск

Выберите страницы

Все страницы (2) ▾

Скачать

- В открывшемся окне выбрать **Тип файла**:

PNG  
Изображение высокого качества

JPG  
Изображение с небольшим размером файла

Стандартный PDF-файл  
Многостраничный документ с небольшим размером файла

PDF-файл для печати  
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ  
Многостраничный документ высокого качества ✓

Видео БЕТА-ВЕРСИЯ  
MP4

- Нажать кнопку **Скачать**

## Сохранение ссылки на созданный продукт

Получение ссылки на файл, сохранённый в среде canva.com, реализуется следующим образом:

- Сохранить файл на сайте canva.com
- В правом верхнем углу нажать на кнопку «Поделиться»
- Откроется окно:

Trifold Brochure Перейти Поделиться

Общий доступ к дизайну ✕

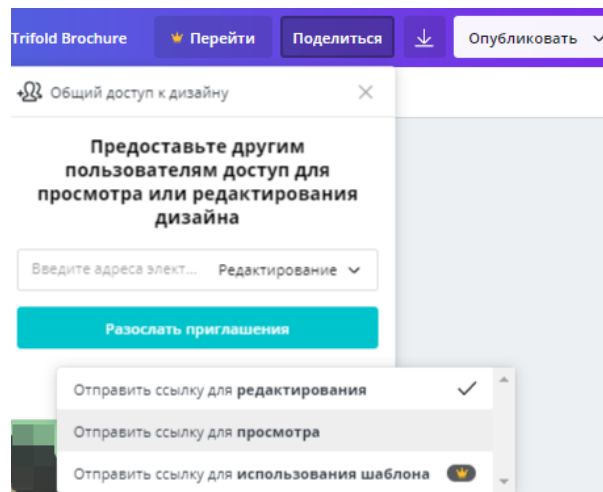
Предоставьте другим пользователям доступ для просмотра или редактирования дизайна

Введите адреса электронной почты Редактирование ▾

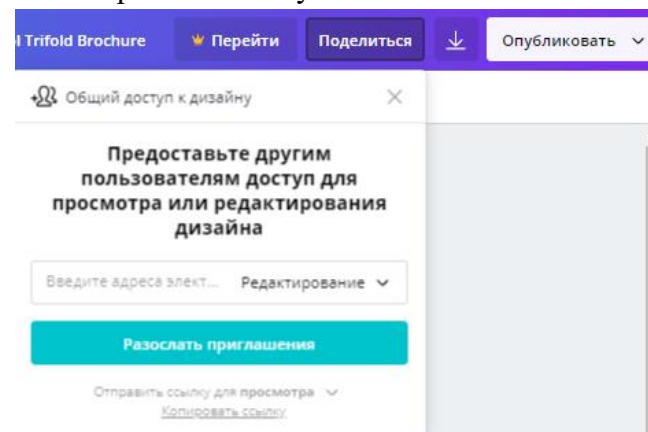
Разослать приглашения

Отправить ссылку для редактирования ▾  
Скопировано

- В нижней части выбрать «Отправить ссылку для просмотра».



5. В нижней части нажать «Копировать ссылку».



6. Скопированную ссылку можно вставить в нужное пространство.

## **Источники информации**

1. [inftech.spb.ru](http://inftech.spb.ru)
2. <https://www.adme.ru/svoboda-sdelaj-sam/5-servisov-dlya-krutogo-rezyume-926910/>
3. <https://soft.mydiv.net/win/collections/show-Programmy-dlya-dokumentov.html>