Областное государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Томский лесотехнический техникум»

**ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПУБЛИКАЦИИ**

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Томск, 2015

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по

учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В. Перцева/

 «\_\_\_\_\_\_» 2015 г.

Данное учебное пособие представляет собой практико-ориентированное руководство по изучению основных приемов работы с прикладными программами Microsoft Word и Microsoft Publisher при подготовке документов к публикации.

Учебное пособие предназначено для студентов средних специальных учебных заведений при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Разработчик:

Туева Лариса Николаевна, преподаватель информатики

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии естественнонаучных дисциплин Томского лесотехнического техникума и рекомендовано к применению

Протокол заседания цикловой комиссии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015. г.

Председатель цикловой комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л. Н. Туева/

СОДЕРЖАНИЕ

[ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА 4](#_Toc412730899)

[СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА 7](#_Toc412730900)

[СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ 10](#_Toc412730901)

[СОЗДАНИЕ ВИЗИТНОЙ КАРТОЧКИ 14](#_Toc412730902)

[ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ 17](#_Toc412730903)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 20](#_Toc412730904)

# ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

**Цель работы**:

* изучить рекомендации по оформлению реферата и составлению аннотации;
* научиться составлять аннотацию по направлению профессиональной деятельности;
* освоить технологию оформления документа сложной структуры.

**Краткие теоретические сведения**

При оформлении любой работы, начиная от публикации в печатном издании и заканчивая рефератом, одним из основных требований является качество оформления документа, его форматирование. При работе с документом необходимо следовать рекомендациям по его оформлению.

**Реферат** (от латинского referre - докладывать, сообщать) - небольшое устное сообщение, изложение в письменной форме какой-либо научной работы, содержания прочитанной книги или доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре различных источников. Обычно целью реферата является - демонстрация знаний по конкретной предмету, теме или проблеме и практических навыков анализа научной и научно-методической литературы. При работе над рефератом рекомендуется использовать не менее 4-5 источников. В реферате могут быть приложения в виде схем, анкет, диаграмм и прочего иллюстративного материала.

Реферат, как и любой документ, пишется и оформляется в соответствии с определенными стандартами, в России - ГОСТов. Процесс работы над рефератом лучше разбить на следующие **этапы**:

1. Определить и выделить проблему.
2. На основе первоисточников самостоятельно изучить проблему.
3. Провести обзор выбранной литературы.
4. Логично изложить материал.

**Рекомендуемая структура реферата:**

1. Введение - излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1-2 страницы.
2. Основная часть — точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12-15 страниц.
3. Заключение - формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1-3 страницы.
4. Список используемой литературы.

**Рекомендации по оформлению реферата**

***Текст и его оформление***

1. Размер шрифта 12-14 пунктов, гарнитура Times New Roman, обычный; интервал между строк: полуторный; размер полей: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм., выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру, абзацный отступ – 1,25 см.
2. Точку в конце заголовка не ставят. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Обычно: 1 заголовок - шрифт размером 16 пунктов, 2 заголовок – шрифт размером 14 пунктов, 3 заголовок – шрифт размером 14 пунктов, курсив.
3. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. Расстояние между заголовками главы или параграфа и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Чтобы после оформления работы получить автоматическое оглавление, необходимо проставить названия глав как «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3».
4. Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания обозначаются либо в самом тексте, так [3, с. 55-56], либо внизу страницы.
5. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.
6. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят внизу по центру страницы; на титульном листе номер страницы не ставится.

***Титульный лист реферата, оглавление***

1. Вверху указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле указывается название темы реферата без слова «тема» и кавычек.
2. Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, реферат по литературе).
3. Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа. Еще ниже — ФИО руководителя (преподавателя). В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).
4. Оглавление размещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

***Оформление списка используемой литературы***

Список литературы должен быть свежим, источники 5—7 летней давности. Источники указываются в следующем порядке:

* законодательная литература, если есть;
* основная и периодическая;
* интернет-источники, если есть.

**Аннотация** – краткое точное изложение содержания статьи, включающее основные фактические сведения и выводы описываемой работы. Цель аннотации – дать читателю представление о содержании статьи без ознакомления с полным текстом. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков (ГОСТ 7.9-95 СИБИД). В реферате аннотация пишется перед содержанием. Структура аннотации аналогична структуре научной статьи и содержит следующие **основные элементы:**

* актуальность;
* постановка задачи;
* описание объекта исследования;
* решение задачи;
* выводы;
* методика и практическая значимость.

**Рекомендации по стилю изложения:**

1. Язык аннотации должен быть максимально простым и понятным для широкого круга специалистов. В аннотации рекомендуется избегать узкоспециальных терминов, сокращений и символов.
2. Синтаксическая структура аннотации также максимально проста. Лучше использовать короткие предложения, делить текст на абзацы (обычно 2-3 абзаца).
3. Поскольку аннотация – стандартная структура, можно использовать клише научного языка: в статье рассмотрены /изучены/обобщены/проанализированы; показано, что /получено/предложено.
4. Единство времени и залога. Чаще всего аннотация пишется в прошедшем времени, т.к. работа уже выполнена. По желанию автора может использоваться и настоящее время, но тогда оно должно быть таковым во всех предложениях. То же касается и залога. Обычно используется пассивный залог, выражения «были рассмотрены проблемы», «показано, что» и т. п. Если используется активный залог («авторы рассматривают проблемы»), то он должен присутствовать во всех предложениях аннотации.

**ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ:** Используя материалы периодических изданий и информационные ресурсы сети Интернет, выполните обзор различных источников о современных тенденциях развития лесной отрасли в одной из заданных областей:

1. в области лесного хозяйства Томской области;
2. в области технологии деревообработки;
3. в области технологии лесозаготовительных работ;
4. в сфере обеспечения технической эксплуатации машин и оборудования.

Оформите работу для публикации в виде реферата, сделайте анализ профессионально-ориентированной информации и составьте к ней аннотацию. Укажите информационные источники, используемые при выполнении работы.

***Технология работы:***

1. Откройте новый документ Word.
2. Установите параметры страницы в соответствии с рекомендуемыми.
3. Оформите титульную страницу в соответствии с рекомендациями.
4. Разместите в электронном документе исследуемый информационный материал по выбранной теме.
5. Выполните форматирование текста, следуя рекомендациям по оформлению документа.
6. На второй странице запишите аннотацию к рассматриваемому материалу.
7. На третьей странице разместите автоматическое оглавление.
8. Внимательно ознакомьтесь с содержанием и структурой документа. Определите, какие заголовки будут 1-го уровня, какие - 2-го или 3-го уровня и назначьте им соответствующий стиль, используя команды **Главная\Стили\Заголовок 1**.
9. Установите курсор на начало страницы и выполните команду **Ссылки\Оглавление\Автособираемое 1**.
10. Разбейте текст на страницы.
11. На последней странице разместите список используемой литературы.
12. Проверьте все параметры форматирования для готового документа в соответствии с рекомендациями по оформлению документа.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Какова структура реферата?
2. Для каких целей составляется аннотация?
3. Для чего предназначены стили?
4. Какими приемами можно воспользоваться для того, чтобы автоматизировать работу в Word?
5. Как создать автоматическое оглавление?

# СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА

**Цель работы**:

* изучить технологию создания буклета в приложении Microsoft Publisher;
* изучить методы работы с текстовыми блоками и иллюстрациями.

**Краткие теоретические сведения**

Современная полиграфия выполняет много различных задач: это и средство для информирования общественных масс, и один из удачных методов продвижения бизнеса, и популярный способ распространения рекламы.

Приложение Microsoft Publisher представляет собой универсальную систему создания и публикации разнообразных материалов. Редактор наделен множеством функций, с помощью которых можно создавать все виды полиграфической продукции с чистого листа или с помощью шаблонов, используя текстовые блоки и всевозможные иллюстрации и изображения, при этом основной акцент в приложении делается на проектирование разметки страницы. Редактор Microsoft Publisher позволяет иллюстрировать брошюры и буклеты, настраивать параметры страницы, рабочих блоков и колонтитулов, публиковать готовую продукцию в Интернет. Кроме того приложение позволяет создавать сайты, публикации, календари, объявления, открытки, плакаты и другой полиграфический материал.

Полиграфическую продукцию используют при проведении выставок, на презентациях, в рекламе различных товаров и услуг. Наиболее удобная форма рекламной полиграфии – это буклеты.

**Буклет** (от англ. booklet) – это сфальцованный в два и более сгибов лист бумаги, на обеих сторонах которого размещена текстовая и/или графическая информация. Традиционно буклет несет рекламно-информационную функцию. Буклеты предоставляют потребителям более полную информацию о товаре, услуге или компании и делают подачу информации более структурированной. Создать буклет можно с помощью текстового редактора Microsoft Word или Microsoft Publisher.

**Рекомендации по созданию буклета**

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.
2. В буклете не должно быть лишней информации. Особое внимание уделяется контактной информации.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в виде тезисов.
4. В качестве ключевых точек используют броские заголовки. Длинные тексты не вызываютинтереса.
5. Для разработки дизайна буклета необходимы следующие элементы: текстовые и графические материалы.
6. Не следует перегружать буклет лишними элементами, т.к. это отвлекает и снижает эффективность буклета, но и не стоит минимизировать дизайн буклета.
7. Наиболее удачным решением является двусторонняя печать буклета.

**Этапы создания буклета:**

1. Определите основную идею, содержание, структуру буклета.
2. Определите целевую аудиторию - для кого создается буклет.
3. Подберите информационный и иллюстрационный материал для содержательной части буклета.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, задайте цветовое оформление.
6. Разместите информационный материал (текстовые блоки, иллюстрации).
7. Выполните редактирование буклета, скорректируйте информационный материал.
8. Подготовьте буклет к печати.

**ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ**: Создайте буклет по одной из заданных тем: «Современные направления развития лесной отрасли Томской области»

1. в области лесного хозяйства;
2. в области технологии деревообработки;
3. в области технологии лесозаготовительных работ;
4. в сфере обеспечения технической эксплуатации машин и оборудования.

***Технология работы:***

**Этап 1. Подготовка информационного материала**

1. Используя информационные ресурсы сети Интернет или другие источники, найдите информацию по заданной теме.
2. Систематизируйте и сохраните информационный материал (текст, изображения).

**Этап 2. Выбор макета буклета**

1. Запустите приложение Publisher.
2. В списке **Типы публикаций** выберите **Буклеты**.
3. В каталоге доступных шаблонов выберите предпочтительный макет.
4. Выберите цветовую и шрифтовую схему.
5. В группе **Бизнес-информация** выберите нужный набор деловых сведений или создайте новый.
6. Нажмите кнопку **Создать**.

**Этап 3. Замена текста-заполнителя**

1. Щелкните текст заполнителя, а затем введите новый текст.
2. В большинстве случаев размер текста будет автоматически установлен таким образом, чтобы полностью заполнять текстовую рамку. Размер текста можно также выбирать вручную.
* Щелкните текстовую рамку. В меню **Формат** перейдите к пункту **Автоподбор ширины текста** и нажмите кнопку **Без авторазмещения**.
* Выделите текст и выберите новый размер текста из списка **Размер шрифта** на панели инструментов **Форматирование**.
1. Создание нового текстового поля осуществляется с помощью кнопки **Надпись** на вкладке **Вставка**, **Нарисовать надпись**.
2. Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку. В этом случае в правом нижнем углу появляется индикатор **Текст** в области переполнения. Чтобы исправить ситуацию можно либо увеличить размер текстовой рамки, либо создать еще одну текстовую рамку и выполнить автоперетекание текста. Для этого:
* Щелкните левой кнопкой мыши внутри первой текстовой рамки.
* На вкладке **Работа с надписями, Формат** нажмите кнопку **Создать связь**. В результате указатель «мыши» превращается в кувшин.
* Щелкните текстовую рамку, в которую нужно поместить продолжение текста. Текст «переливается» во вторую рамку.
* Если теперь щелкнуть левой кнопкой «мыши» внутри второй текстовой рамки, а затем щелкнуть на кнопке **Разорвать**, то текст вернется в первую рамку.
1. Если в текстовой рамке много свободного места в правой части, то нужно установить переносы на вкладке **Работа с надписями, Формат, Расстановка переносов**.
2. Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить, воспользовавшись значком **Междустрочный интервал** на вкладке **Главная**.
3. Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер.
4. Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу **Delete**.

**Этап 4. Замена рисунка-заполнителя**

1. Картинки можно выделить и удалить, а на их место вставить другие в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.
2. Для замены одного рисунка другим:
* Щелкните правой кнопкой рисунок-заполнитель, выберите команду **Изменить рисунок**, а затем выберите источник нового рисунка.
* Найдите изображение, которое требуется вставить в публикацию, и дважды щелкните его. Приложение Publisher выберет нужный размер изображения автоматически.
1. Если команда **Изменить рисунок** не отображается, изображение может быть сгруппировано с другими объектами. Щелкните рисунок правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду **Разгруппировать**, снова щелкните рисунок правой кнопкой мыши, чтобы был выделен только рисунок, и выделите пункт **Изменить рисунок**.
2. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры.



**Этап 5. Завершение создания буклета**

1. На буклете разместите данные разработчика.
2. Если планируется рассылка буклета, подготовьте его к печати, используя слияние для добавления адресов на копии буклета.
3. Напечатайте буклет.

*Схема фальцовки буклета*

**Вопросы для самопроверки:**

1. Какие рекомендации следует соблюдать при создании буклета?
2. Какова структура буклета?
3. Как установить переносы в MS Publisher?
4. Как сгруппировать объекты?
5. Что делать, если текстовая рамка содержит больше текста, чем помещается в ней?
6. Какими приемами необходимо воспользоваться при создании буклета в текстовом редакторе MS Word при отсутствии шаблонов?
7. Как настроить и распечатать буклет?

# СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ

**Цель работы**:

* изучить правила создания резюме;
* научиться создавать резюме.

**Краткие теоретические сведения**

Резюме позаимствовано из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Резюме – это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда.

**Резюме** – это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** (франц. resume) – это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Резюме должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы. В контексте нашего времени «резюме» не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование.

**Цель резюме** – привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить соискателя на личную встречу. Отсюда вытекает **главный принцип составления резюме** – подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что сильной стороной не является.

**Резюме должно способствовать решению трех важнейших задач:**

1. Резюме должно быть составлено так, чтобы оно являлось источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте.
2. Давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами.
3. Отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данного вида деятельности.

При написании резюме необходимо следовать **принципу избирательности**. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Самый большой секрет резюме – это составление резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании. Правильно составленное резюме – это Ваш помощник в поисках достойной работы.

Для создания резюме используются специальные on-line сервисы, шаблоны резюме специализированных программ, встроенные средства приложений Microsoft Publisher и Microsoft Word, которые позволяют создать резюме, как с чистого листа, так и с помощью мастера или шаблона.

**Как подготовиться к составлению резюме?**

1. Решите, на какую должность (должности) Вы можете и желаете претендовать.
2. Определитесь с тем, как может называться Ваша должность.
3. Проанализируйте требования к той должности, которую вы хотите занять.
4. Определитесь, какие основные должностные обязанности обычно выполняет данный специалист.
5. Выясните, какими ключевыми профессиональными навыками и умениями (компетенциями) должен обладать кандидат.
6. Ваша цель - попытаться отразить наличие выбранных Вами компетенций в своем резюме.

**Три главных принципа составления резюме:**

1. Краткость - не более 1-2 страниц машинописного текста.
2. Аккуратность - отпечатано без ошибок, четко, на хорошей бумаге.
3. Правдивость - не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты.

**Какие существуют виды резюме?**

* **Хронологическое резюме** - перечисляется ваш опыт работы, начиная с самой последней работы и заканчивая самой первой. Под названием занимаемой должности и временем, проведенным на этой должности, необходимо указать ваши рабочие обязанности.
* **Функциональное резюме** - применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.
* **CV** (лат. Curriculum Vitae) - подробный список вашего опыта работы, начиная с самой последней работы и заканчивая самой первой. CV резюме требуется при трудоустройстве в учебные и научные заведения. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

**Традиционная схема составления резюме:**

* Заголовок
* Цель в поиске работы
* Основные личные данные
* Образование
* Опыт работы
* Дополнительная информация

**Содержание разделов резюме:**

***Заголовок:***

1. Укажите фамилию, имя, отчество (выделите их более крупным шрифтом).
2. Укажите дату рождения.
3. Укажите домашний адрес.
4. Укажите контактные данные - телефон, факс, e-mail.
5. Не употребляйте слово «резюме» в заголовке.

***Цель:***

1. Четко укажите цель поиска работы.
2. Постарайтесь не писать размытых и излишне амбициозных заявлений.
3. Цель может звучать, например, так:
* Должность технолога (мастера участка) на деревообрабатывающем производстве.
* Соискание должности системного администратора БД.
* После окончания техникума начать карьеру на деревообрабатывающем предприятии в качестве менеджера с перспективой карьерного роста.

***Образование:***

1. В первую очередь внесите в список свое последнее образование.
2. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы.
3. В разделе образование (помимо основного) указывайте курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.
4. Перечислите особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т. д.

***Опыт:***

*Если опыт значителен:*

1. Поместите этот пункт перед пунктом образование.
2. Начните с последнего места работы.
3. Излагать конкретно, но при этом сжато.
4. Не указывайте слишком много мест работы.
5. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей цели в настоящий момент времени.
6. Укажите личные профессиональные достижения, если такие есть, дополнительные обязанности.
7. Перечислите, с какой техникой Вам приходилось работать.

*Если опыта работы по специальности незначителен:*

1. необходимо включить в резюме весь опыт работы:
* производственную практику на старших курсах,
* летнюю работу,
* помощь преподавателям в вузе,
* частную предпринимательскую деятельность (отражать осторожно),
* временную работу в проектах,
* неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).
1. Выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить.
2. Обязательно укажите, если Вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны).
3. Укажите в качестве навыка навык работы в команде, навык самостоятельной (например, исследовательской) работы.
4. Если нет никакого опыта работы, и в запасе у Вас нет ничего, кроме образования, то тогда при описании изученных курсов надо подробно на них остановиться:
* укажите период изучения курса;
* опишите, что дало изучение данного курса, например: в ходе курса получил глубокое понимание ..., интенсивное изучение таких аспектов, как..., позволило лучше понять взаимосвязь с..., получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты..., самостоятельно (сверх программы) изучил ....

***Дополнительные сведения:***

1. Включают следующую информацию:
* личные качества,
* технические навыки и навыки работы с программами ПК,
* деловые связи,
* владение иностранными языками,
* водительские права,
* наличие автомобиля,
* готовность к командировкам,
* готовность к ненормированному рабочему дню,
* выигранные гранты, конкурсы, награждения,
* назначения, выборные должности (например, староста курса),
* средний балл успеваемости (если он выше 4).
1. Сообщите только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей.

**ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ:** Ознакомьтесь с рекомендациями по составлению резюме. Продумайте, какую значимую информацию вы бы отразили в резюме для трудоустройства по специальности. Создайте резюме, используя шаблоны приложения Microsoft Word или Microsoft Publisher.

***Технология работы:***

**Этап 1.** Создайте резюме на основе шаблона:

1. Запустите приложение Microsoft Word или Microsoft Publisher *(по вашему выбору*).
2. Откройте новый файл.
3. Выберите шаблон резюме.

**Этап 2.**

1. Подумайте, какое резюме вы хотите создать, какова основная цель вашего резюме.
2. Укажите свою контактную информацию. Эти данные должны находиться в верхней части первой страницы резюме. Укажите имя, дату рождения, номер телефона и email.

**Этап 3.** Подумайте, какие разделы будут содержаться в вашем резюме.

**Этап 4.** Обратите особое внимание наоформление резюме:

1. Используйте шрифт в диапазоне от 12 до 14 пт.
2. Отступы от края страницы оставьте равными тем, что заданы по умолчанию.
3. Проверьте орфографию и согласование времен.
4. Если у Вас есть качественная электронная фотография, можете вставить фотографию в левый верхний угол.
5. При распечатке используйте хорошую плотную бумагу.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Что такое резюме? Какая информация должна содержаться в резюме?
2. Какова цель вашего резюме?
3. Какой тип резюме вы определили для себя?
4. Какие разделы вы отразили в резюме?
5. Определите, как вы будете использовать резюме.

# СОЗДАНИЕ ВИЗИТНОЙ КАРТОЧКИ

**Цель работы**:

* изучить рекомендации по созданию визитных карточек;
* научиться создавать визитные карточки.

**Краткие теоретические сведения**

**Визитная карточка** (от фр visite - посещать) - традиционный носитель контактной информации о человеке или организации. Визитка включает имя владельца, компанию (обычно с логотипом) и контактную информацию (адрес, телефонный номер и/или адрес электронной почты). Согласно деловому этикету при деловых встречах, беседах происходит обмен визитными карточками. Изготавливается из бумаги, картона или пластика небольшого формата. Под стандартным форматом визитных карточек в России принято понимать размер 90х50 мм, однако в других странах он может и различаться.

**Деловая визитка** – это Ваше лицо, как представителя той структуры или компании, в которой вы трудитесь. На такой визитке Вы обязаны указать Ваши ФИО, должность, статус, степень или чин, мобильный и рабочий телефоны, факс и обязательно адрес корпоративной электронной почты и сайта в сети Интернет. Визитка требует безукоризненного соблюдения корпоративного стиля компании: цвета, шрифт, логотип.

**Корпоративная визитка -** это обезличенная визитная карточка с информацией о самой компании, направлении ее деятельности, ее офисах и представительствах.

**Личные визитные карточки** популярны среди молодежи, актеров, лиц творческих профессий. На такой визитке Вы можете написать все, что угодно, не уделять внимание строгости фона и шрифта и даже позволить себе немного креатива. На личных визитках неуместны Ваши регалии, атрибуты, степени, чины и звания.

**Информация на визитке.** Если визитка носит профессиональный характер, то информация на визитке должна быть исчерпывающей и лаконичной. Полностью указывают имя и отчество, фамилию, должность, место работы и координаты для связи (телефоны, факс, электронный адрес, сайт компании). Бонусная информация о предоставляемых вашей фирмой услугах, сфере ее деятельности имеет право на существование, если она сформулирована кратко: визитка — это не рекламный буклет.

Визитная карточка - неизменный атрибут активного современного человека и в деловой сфере, и в социальных кругах. Привлекательная, продуманная визитная карточка может быть эффективнее иных рекламных кампаний.

**ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ:** Представьте, что вы сотрудник небольшой полиграфической фирмы и вам поступил заказ на изготовление визитной карточки. Поэтому нужно определить с заказчиком, работающим в сфере лесной отрасли, какую существенную информацию он хочет в ней разместить. Вот один из возможных вариантов:

* фамилия, имя, отчество;
* название фирмы;
* занимаемая должность;
* эмблема фирмы;
* почтовый адрес;
* телефон, факс, e-mail;
* адрес сайта.

Для создания визитной карточки вы можете воспользоваться конструкторами визитной карточки, шаблонами системы Microsoft Publisher или инструментами текстового редактора Microsoft Word.

***Технология работы:***

**Создание визитной карточки в Microsoft Word**

**Этап 1.** Разработка макета визитной карточкипри отсутствии шаблонов.

1. Запустите приложение Microsoft Word.
2. Откройте новый файл.
3. Установите стандартные размеры визитной карточки: 90 х 50 мм. В макете визитки нужно запланировать 4 мм «припуска», иначе при послепечатной обработки может пострадать важная информация.
4. Задайте цветовое оформление страницы.
5. Для того чтобы информационные элементы располагались на карточке так, как вы задумали, ее удобно создавать в виде таблицы, у которой выделена только внешняя рамка, а внутренние стороны клеток не прорисовываются.

**Этап 2.** Размещение информационных элементов.

1. Продумайте, как будет называться фирма, как зовут клиента, его адрес и т.д. и разместите эту информацию на странице документа.
2. Продумайте, каким шрифтом будет представлен каждый информационный элемент визитной карточки. Не забудьте, что шрифт может быть цветным, однако карточка не должна быть излишне пестрой.
3. Информационный материал не должен перегружать основное назначение визитной карточки.

**Этап 3.** Разработка эмблемы.

1. Эмблему можно создать средствами графики, встроенной в текстовый редактор. Но эффективнее для создания эмблемы воспользоваться любым графическим редактором и сохранить рисунок в формате \*.gif для того, чтобы нам нем отсутствовал фоновый цвет.
2. Цвета, применяемые вами в эмблеме, должны хорошо сочетаться с цветами шрифтов.
3. Разместите эмблему на визитной карточке. Оцените созданный вами продукт в целом. При необходимости сделайте корректировку.

**Создание визитной карточки в Microsoft Publisher**

**Этап 1.** Создайте визитную карточку на основе шаблона.

1. Запустите приложение Microsoft Publisher.
2. Откройте новый файл.
3. В списке **Установленные шаблоны** выберите **Визитные карточки**.
4. В каталоге доступных шаблонов выберите предпочтительный макет.
5. Установите нужные параметры: цветовую и шрифтовую схему, размер страницы, включите эмблему.
6. Нажмите кнопку **Создать**.

**Этап 2.** Расположите информацию на странице документа в соответствии с установленным шаблоном.

**Этап 3.** Разместите на визитке эмблему (логотип) фирмы. Для размещения эмблемы воспользуйтесь вставкой готового изображения. Оцените созданный вами продукт в целом. При необходимости сделайте корректировку.

**САМОСТОЯТЕЛЬНО:**

**Задание 1.** Визитная карточка может отражать вовсе не профессиональный облик владельца, а его увлечения или интересы. Разработайте соответствующую информационную модель и создайте визитную карточку, отражающую свои творческие способности. Воспользуйтесь любым из предложенных способов создания визиток.

**Задание 2.** Визитная карточка может быть заполнена с двух сторон на разных языках, однако это не считается признаком хорошего тона - лучше иметь отдельные карточки на английском и на родном языке. Разработайте визитную карточку на иностранном языке для установления контактов с иностранными партнерами.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Какие нестандартные документы позволяет создавать текстовый редактор Word?
2. Для чего служит визитная карточка?
3. Как закрепить информационные элементы визитной карточки в определенном месте страницы?
4. Какую информацию вы разместите на визитной карточке, если необходимо отразить ваш профессиональный облик?
5. К какому типу можно отнести визитную карточку, если она отражает увлечения и интересы человека?

# ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

**Microsoft Publisher** – настольная издательская система, предназначенная для создания профессионально оформленных публикаций, является составной частью пакета прикладных программ Microsoft Office.

**Microsoft Word** – многофункциональная программа обработки текстовых документов, является составной частью пакета прикладных программ Microsoft Office.

**Абзац** – (нем. absatz – красная строка, отступ). Часть текста, представляющая собой смысловое единство. Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши Enter.

**Аннотация** – краткое точное изложение содержания статьи, включающее основные фактические сведения и выводы описываемой работы.

**Брошюра** (фр. brochure, от brocher — «сшивать») – вид печатной рекламы, непериодическое печатное издание небольшого объема, обычно 1 – 5 листов.

**Брошюровка** – соединение листов книги сшиванием и склеиванием.

**Буквица** – первая буква начального слова главы, раздела, увеличенная по размеру (кеглю) по сравнению с обычной начальной буквой, часто сочетается с иллюстрацией, виньеткой или орнаментом.

**Буклет** – (от англ. booklet -книжечка) – непериодическое листовое издание, напечатанное с обеих сторон листа и сфальцованное любым способом в два и более сгибов.

**Буфер обмена** – это участок оперативной памяти компьютера, предназначенный для временного хранения произвольного фрагмента документа, и программы, необходимой для обеспечения всех функций буфера.

**Верстка** страницы – составная часть макетирования, процесс размещения расположение на странице в определенном порядке блоков текста, заголовков, иллюстраций, колонтитулов и других элементов оформления.

**Буквица** – первая буква начального слова главы, раздела, увеличенная по размеру (кеглю) по сравнению с обычной начальной буквой, часто сочетается с иллюстрацией, виньеткой или орнаментом.

**Буклет** – (от англ. booklet -книжечка) – непериодическое листовое издание, напечатанное с обеих сторон листа и сфальцованное любым способом в два и более сгибов.

**Буфер обмена** – это участок оперативной памяти компьютера, предназначенный для временного хранения произвольного фрагмента документа, и программы, необходимой для обеспечения всех функций буфера.

**Верстка** **страницы** – составная часть макетирования, процесс размещения расположение на странице в определенном порядке блоков текста, заголовков, иллюстраций, колонтитулов и других элементов оформления.

**Визитная карточка** (от фр visite – посещать) – традиционный носитель контактной информации о человеке или организации, на которой указаны сведения о ее владельце или обладателе.

**Документ** –единица данных самого верхнего уровня структуризации в Microsoft Office.

**Интервал межстрочный** – расстояние между смежными строками на бумаге или экране дисплея.

**Интерфейс графический** – система средств для взаимодействия пользователя с компьютером, основанная на представлении всех доступных пользователю системных объектов и функций в виде графических компонентов экрана (окон, значков, меню, кнопок, списков и т. п.)

**Кегль, кегель** – размер шрифта, включающий высоту буквы, измеряется в пунктах.

**Кернинг** – изменение расстояния между буквами.

**Контекстное меню** **–** меню,вызываемое щелчком правой кнопкой мыши в рабочей области, определяется текущим режимом работы.

**Колонтитулы** – области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа, содержащие некоторые справочные данные, например, название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата.

**Координатная линейка** –определяет границы документа и позиции табуляции. Различают вертикальную и горизонтальную линейки. По умолчанию координатная линейка градуирована в сантиметрах.

**Конвертер** – программа, осуществляющая перенос текстов из одного текстового редактора в другой.

**Курсор** – перемещаемая видимая отметка, используемая для указания позиции на экране, над которой будет осуществляться операция.

**Лента –** элемент интерфейса рабочего окна Microsoft Word 2007-2010, размещается между Панелью быстрого доступа и рабочей областью, содержит набор команд, объединенных в группы по функциональномупризнаку.

**Мастер** – это программа, которая формирует набор вопросов для пользователя и с учетом его ответов автоматически создает требуемый документ.

**Настольные издательские системы** – прикладные программы для подготовки документов типографского качества.

**Пакет прикладных программ Microsoft Office** - это совокупность программных средств автоматизации офисной деятельности.

**Полосы прокрутки** – элементы управления, находящиеся в правой и нижней границе экрана для управления областью просмотра документа.

**Раздел** – совокупность абзацев, для которых сохраняется одинаковая специфика оформления размера и ориентации страницы, размера полей, нумерации страниц, оформления колонтитулов, количество колонок текста.

**Резюме** – это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

**Резюме** (применительно к поиску работы) – это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда.

**Реферат** (от латинского referre - докладывать, сообщать) – небольшое устное сообщение, изложение в письменной форме какой-либо научной работы, содержания прочитанной книги и тому подобное; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре различных источников.

**Сноска** – примечания или библиографические ссылки, помещаемые под основным текстом полосы или под таблицей.

**Содержание** – указатель заглавий вошедших в издание произведений и их внутренних заголовков.

**Стиль оформления** – именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзаца, таких как рамки и линии.

**Структура** – режим отображения документа, предназначенный для работы со структурированным документом.

**Фальцовка** –один из брошюровочных процессов, назначение которого складывать (сгибать) отпечатанные листы с тем или иным числом сгибов.

**Фонт** – термин, используемый специалистами в области компьютерных технологий; соответствует полиграфическому термину гарнитура шрифта.

**Формат** –способ расположения или представления данных.

**Форматирование –** оформление документа с использованием методов выравнивания текста, применением различных шрифтов, встраиванием в текстовый документ рисунков и других объектов и пр.

**Формат листа** – размер листа, выраженный в сантиметрах или миллиметрах.

**Шаблон** – набор настроек, таких как тип и размер шрифта, параметры абзаца и других, хранимый в отдельном файле.

**Цитата** – дословная выдержка из текста какого-либо произведения.

**Эпиграф** – надпись, помещаемая автором перед текстом сочинения и представляющая собой цитату из общеизвестного текста, пословицу или изречение.

**Эссе** (из фр. essai «попытка, проба, очерк») – литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексей Лукьянов. Как создать «пробивное» резюме. **-** М.: Феникс, 2011.
2. Безручко В. Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика»: учебное пособие. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012.
3. Сысоев П. В. Правила написания аннотации // ИЯШ. 2009. № 4. c. 81-83.
4. Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ. URL: <http://www.referatbank.ru/articles/id/1.html>. Режим доступа свободный (дата обращения: 24.02.2015).
5. Как сделать буклет в Publisher?

URL: <http://www.printoptima.ru/kak_sdelat_buklet_v_publisher.html>. Режим доступа свободный (дата обращения: 25.02.2015).