**Самостоятельная работа №2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заголовок** | * заголовок располагают «по центру» страницы или «по левому краю»; * точка в конце заголовка не ставится; * перенос слов в заголовках не допускается; * не желательно переносить часть заголовка, оставляя на конце предлог, или часть названия |
| **Тело** | 1. Заголовок 2. Начало текста в виде краткого вступления 3. Основной контент: содержание 4. СТА или ссылка, ведущая на сайт 5. Контакты: ссылки на соцсети, телефон и др |
| **Кодировка символа** | UTF-8, универсальная кодировка, поддерживающая большинство современных языков и символов |

**Пример неправильно оформленного сообщения**Представьте себе сообщение, которое выглядит следующим образом:  
  
Здравствуйте! Я хочу сообщить Вам, что вчера у нас была встреча с клиентами. Мы обсудили множество вопросов, включая наши планы на будущее и перспективы сотрудничества. Встреча прошла успешно, и мы надеемся продолжить наше сотрудничество в будущем. Спасибо за Ваше внимание!  
Этот текст представлен в виде одного большого абзаца без какой-либо структуры или выделений. Хотя он содержит всю необходимую информацию, его сложно воспринимать из-за отсутствия визуального разделения на логические блоки

**Aнализ ошибок:**

1. **Отсутствие пробелов между предложениями**: В сообщении нет пробелов после точек, что делает его трудным для чтения. Вместо этого следует ставить точку и делать пробел перед началом следующего предложения.
2. **Неправильный интервал между строками**: Интервал между строчками слишком мал, что затрудняет чтение текста. Рекомендуется увеличить интервал, чтобы улучшить читаемость.
3. **Нет заголовков или подзаголовков**: Сообщение не структурировано и представляет собой один большой блок текста. Использование заголовков или подзаголовков помогло бы лучше организовать информацию и сделать ее более понятной.

Теперь давайте посмотрим на правильно оформленное сообщение:  
  
Здравствуйте!  
  
Я хочу сообщить Вам, что вчера у нас была встреча с клиентами. Мы обсудили множество вопросов, включая наши планы на будущее и перспективы сотрудничества. Встреча прошла успешно, и мы надеемся продолжить наше сотрудничество в будущем.  
  
Спасибо за Ваше внимание!  
В этом варианте сообщения добавлены пробелы между предложениями, увеличен интервал между строчками, а сам текст структурирован с использованием отступа для начала новых абзацев.  
Таким образом, правильное форматирование улучшает восприятие текста и облегчает понимание информации.

Для более корректного и формального текста предлагаю использовать: структуру речи, ясность и краткость, форму сообщения, индивидуальный подход