**Самостоятельная работа №2**

**«Стандарты форматирования сообщений».**

**Бакеев Р.Р., Тимергалиев Т.И., Таран А.С.**

**Группа 319**

* Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word.
* Параметры страницы: формат листа А4, ориентация листов — книжная.
* Верхнее и нижнее поля устанавливаются равными 2 см, правое — 1,5 см, левое — 3 см.
* Шрифт — Times New Roman.
* Межстрочный интервал — полуторный.
* Размер шрифта основного текста (кегль) — 14.
* Размер шрифта в подстрочных сносках, таблицах — 12.
* Межбуквенный интервал – обычный, масштаб 100 %.
* Выравнивание основного текста статьи — по ширине поля, заголовков глав (разделов), названий рисунков — по центру.
* Абзацный отступ — 1 см.
* Нельзя пользоваться табуляцией и пробелами для установки абзаца.

**Заголовок. Тело заголовка**

Заголовок должен состоять из одной фразы; заголовок не заключается в кавычки и не подчеркивается, но может выделяться полужирным шрифтом; в конце заголовка точка не ставится; если заголовок состоит из нескольких строк, его печатают через один межстрочный интервал.Заголовок нового параграфа располагают на той же странице где закончился текст предыдущего. Текст раздела должен начинаться на той же странице, что и его заголовок.При оформлении заголовка следует учесть правила: 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 (см.пример); заголовок можно выделить увеличением размера кегля на 1-2 пункта, увеличением жирности, применением прописных букв.

**Кодировка символов. Рекомендации**

Кодировка символов – это способ выражения букв, цифр и других символов в виде числовых значений, понятных компьютеру. Например, документ HTML сохраняется с определенной кодировкой символов. кодирования символов текста обычно применяют равномерные коды — номера символов в кодовой таблице.

Для улучшения качества коммуникации, особенно в письменной форме, важно придерживаться определённых стандартов форматирования сообщений. Вот несколько рекомендаций:

1. *Чёткая структура сообщения* - Заголовок: Начинайте с ясного заголовка, который отражает суть сообщения. - Введение: Напишите краткое введение, чтобы обозначить цель сообщения. - Основная часть: Делите текст на абзацы. Каждый абзац должен содержать одну основную мысль. - Заключение: Завершите сообщение резюме или выводами, если это уместно.
2. *Используйте списки* - Применяйте нумерованные или маркированные списки для упрощения восприятия информации. Это поможет выделить ключевые моменты и сделать текст более читабельным.
3. *Акцент на важном* - Используйте жирный шрифт или курсив для выделения ключевых слов или фраз, которые вы хотите подчеркнуть. - Избегайте чрезмерного использования форматирования, чтобы не отвлекать внимание.
4. *Ясный язык* - Используйте простые и понятные формулировки. Избегайте жаргона и сложных слов, если это не требуется. - Пишите кратко. Избыточная информация может запутать получателя.
5. *Заголовки и подзаголовки* - Используйте заголовки и подзаголовки для разделения различных частей сообщения, чтобы получатель мог легко найти необходимую информацию.
6. *Правила грамматики* *и орфографии*

**Примеры**

Вот несколько примеров правильного и неправильного форматирования сообщений, а также анализ ошибок и объяснения, почему они являются недопустимыми.

1. Пример: Заголовок Правильное форматирование: Заголовок: Важное обновление проекта - Анализ: Заголовок выделен, краток и ясно указывает на тему сообщения. Неправильное форматирование: вАжное ОбнОвлЕние прОекта - Ошибки: - Использование непостоянного регистра делает заголовок трудным для восприятия. - Нет выделения (жирный шрифт, размер) — заголовок не выделяется на фоне текста.
2. Пример: Тело сообщения Правильное форматирование: Уважаемые коллеги, Мы рады сообщить, что проект успешно завершен. Спасибо всем за вашу работу! С уважением, Иван Иванов Менеджер проекта - Анализ: Сообщение структурировано, начинается с обращения, затем — основная информация и завершается подписью. Неправильное форматирование: всем привет! я рад сообщить, что проект завершён. спасибо! - Ошибки: - Приветствие неформальное для деловой переписки. - Нет структуры и четкости; все написано в одном абзаце, что затрудняет восприятие. - Использование маленьких букв в начале предложений — грамматическая ошибка.
3. Пример: Кодировка символов Правильное форматирование: - Сообщение отправлено с кодировкой UTF-8. Неправильное форматирование: - Сообщение отправлено с кодировкой Windows-1251, из-за чего специальные символы отображаются неправильно (например, вместо "привет" отображается "ѓ+ѓ."); - Ошибки: - Неправильная кодировка приводит к проблемам с отображением символов, что делает текст нечитабельным. - Важно использовать универсальную кодировку (например, UTF-8) для обеспечения корректного отображения на всех устройствах и платформах.
4. Пример: Дата и время Правильное форматирование: Дата: 15.10.2023 14:30 - Анализ: Дата и время представлены в ясном и стандартизированном формате. Неправильное форматирование: Сегодня - Ошибки: - Нечеткое указание даты — "Сегодня" может не быть актуальным для получателя сообщения позже. - Использование конкретного формата (ДД.ММ.ГГГГ) упрощает понимание временных рамок события для любого получателя.

**Заключение**

Правильное оформление сообщений крайне важно в деловой переписке, так как оно влияет на восприятие информации и формальность общения. Неправильное форматирование может привести к путанице, недопониманию, а также уменьшению профессионализма отправителя. Подходя к форматированию с умом и аккуратностью, мы можем значительно улучшить общую коммуникацию и взаимодействие с читателем, делая текст понятным, сжатым и визуально привлекательным. В будущем стоит продолжать развивать навыки форматирования, осваивая новые инструменты и техники, чтобы оставаться на высоте в быстро меняющемся мире информации.