**Стандарты форматирования сообщений**

**1. Основные принципы и правила форматирования сообщений:**

* Сообщение должно быть понятным и содержать только необходимую информацию.
* Разделите сообщение на параграфы, чтобы облегчить его восприятие.
* Выделите ключевые моменты сообщения заголовками или выделите их жирным шрифтом.
* Укажите ясную и информативную тему сообщения, а также указывайте корректные адреса получателей.
* Правильно форматируйте текст:
  + Выберите шрифт, который подходит для документа (например, Times New Roman, Arial).
  + Обычно используется размер 12 для основного текста.
  + Текст чаще всего выравнивается по левому краю, но возможно центрирование и выравнивание по ширине.
  + Используйте одинарный или полуторный межстрочный интервал для удобства чтения.
  + Используйте нумерованные или маркированные списки для выделения пунктов.

**2. Элементы сообщения и правила их оформления:**

| **Элемент** | **Правила оформления** |
| --- | --- |
| **Заголовок** | Должен быть информативным и лаконичным. Можно использовать более крупный шрифт (14-16 пунктов). Выравнивание по центру. Можно выделить полужирным шрифтом. |
| **Тело** | Используйте стандартный шрифт (12 пунктов). Используйте полуторный межстрочный интервал. Убедитесь, что текст структурирован по смыслу. Текст должен быть разделен на абзацы и разделы. Используйте маркированные списки для выделения ключевых пунктов. |
| **Кодировка символов** | Следует использовать стандартные символы. Используйте кодировку UTF-8, которая является широко используемой кодировкой, поддерживающей множество символов, включая кириллицу. |

**3. Примеры правильного и неправильного форматирования сообщений:**

**Правильное:**

Здравствуйте,

Хочу забронировать столик на двоих на завтрашний вечер в 19:00. Буду ждать вашего подтверждения.

С уважением, Иванова Мария.

**Неправильное:**

здравствуйте, хочу забронировать столик на завтра вечером в 19.буду ждать вашего подтверждения. с уважением, иванова мария

Ошибка в неправильном примере форматирования заключается в отсутствии заглавных букв в начале предложений, отсутствии знаков препинания, а также в неправильном размещении запятых и точек. Такое сообщение выглядит небрежно и нечитабельно, что может создать негативное впечатление о отправителе. Важно следить за правильным оформлением текста, чтобы передача информации была четкой и профессиональной.

**4. Рекомендации по улучшению качества коммуникации с использованием стандартов форматирования сообщений:**

* Определите единый шаблон для всех типов сообщений:письма, отчеты, презентации, чаты. Это поможет обеспечить легкость восприятия информации.
* Используйте единый стиль оформления: шрифты, размер шрифта, межстрочный интервал, отступы, цвета.
* Не отправляйте сообщение без предварительной проверки на орфографические и грамматические ошибки.
* Пишите четко и лаконично.
* Используйте короткие предложения и абзацы – это облегчит восприятие информации, а также текст на логические блоки: заголовки, подзаголовки и т.д.
* Проверяйте информацию: убедитесь, что все данные в сообщении точны и актуальны.

**Заключение:**

Форматирование текста помогает обеспечить единообразие, читаемость и лаконичный вид. Это помогает сделать работу единообразной и профессиональной. Форматирование также может добавить акцент, стиль или дополнительный смысл к тексту.

**Работу выполнили студенты группы 319:**

Попова Маргарита Вячеславовна, Салаватова Сакинат Махмудовна