**Самостоятельная работа №2**

**“Стандарты форматирования сообщений”**

**Биглова Яна, Зубарева Екатерина**

**Группа 319**

**Основные принципы форматирования сообщений:**

* **Читаемость:** Шрифты должны быть легко читаемыми, размер должен быть достаточным для комфортного чтения.
* **Единообразие:** Стиль и формат сообщения должны быть единообразными на протяжении всего документа.
* **Аккуратность:** Необходимо избегать излишних пробелов, отступов и других ненужных элементов.
* **Цветовая схема:** Цвета должны использоваться аккуратно и не мешать восприятию информации.
* **Разделение на абзацы:** Абзацы следует разделять пустыми строками для лучшего понимания структуры текста.
* **Заголовки и подзаголовки:** Использование заголовков и подзаголовков помогает структурировать текст и сделать его более удобным для чтения.

**Правила оформления текста сообщения:**

* шрифт Times New Roman (русифицированный) размером 12, 13, 14 кегль;
* поля верхнее, нижнее – по 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
* межстрочный интервал – одинарный;
* абзацные отступы (красные строки) – 1,25 см;
* выравнивание текста – по ширине;
* расстановка переносов – автоматическая;
* параметры страницы: размер бумаги – формат А4;
* ориентация – книжная.

**Таблица, в которой представлены основные элементы сообщения (заголовок, тело, кодировка символов) и правила их оформления:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элемент** | **Правила оформления** |
| **Заголовок** | Должен быть кратким и ясным. Может быть выделен полужирным шрифтом или увеличен на 1-2 пункта. |
| **Тело** | Структура должна быть: введение, основная часть, вывод. Используйте абзацы для улучшения восприятия текста. Жирный или курсивный шрифт можно использовать для выделения важных моментов, но не переусердствовав. |
| **Кодировка символов** | Используйте UTF-8: это стандарт кодирования, который поддерживает все языки и символы Unicode. Воздержитесь от использования специальных символов во избежание некорректности на других устройствах. |

**Примеры правильного и неправильного форматирования сообщений. Причины некорректности:**

Ниже приведены три примера форматирования сообщений с иллюстрациями и анализом ошибок.

**Пример 1:** Правильное форматирование

**Заголовок сообщения:** Информация о предстоящем семинаре

**Подзаголовок:** Дата и время проведения

Семинар состоится 15 марта 2023 года с 19:00 до 21:00.

**Подзаголовок:** Место проведения

Место проведения семинара - Конференц-зал компании "ABC".

**Подзаголовок:** Программа семинара

Программа включает следующие темы:

1. Введение в искусственный интеллект.
2. Применение машинного обучения в бизнесе.
3. Будущее технологий AI.

**Подзаголовок:** Спикеры

Ведущие семинара: Иван Иванов, Мария Петрова, Сергей Сидоров.

Этот формат сообщения является хорошим примером правильного форматирования, так как он четко структурирован, содержит необходимые заголовки и подзаголовки, которые помогают быстро ориентироваться в информации.

**Пример 2:** Неправильное форматирование

**Заголовок сообщения:** Семинар по искусственному интеллекту

Семинар состоится 15 марта 2023 года с 19:00 до 21:00 в конференц-зале компании "ABC". Ведущими семинара будут Иван Иванов, Мария Петрова и Сергей Сидоров. Программа включает следующие темы:

* Введение в искусственный интеллект.
* Применение машинного обучения в бизнесе.
* Будущее технологий AI.

Этот формат сообщения является неправильным, поскольку вся информация представлена в виде одного большого блока текста без каких-либо заголовков или подзаголовков. Читателю сложно понять, какие пункты относятся к дате и времени проведения, месту проведения или программе семинара.

**Пример 3:** Неправильное форматирование

**Заголовок сообщения:** Семинар по искусственному интеллекту

Семинар состоится 15 марта 2023 года с 19:00 до 21:00 в конференц-зале компании "ABC". Ведущими семинара будут Иван Иванов, Мария Петрова и Сергей Сидоров.

Программа включает следующие темы:

* Введение в искусственный интеллект.
* Применение машинного обучения в бизнесе.
* Будущее технологий AI.

Этот формат сообщения также является неправильным, так как программа семинара не выделена отдельным блоком текста. Вместо этого она смешана с информацией о ведущих и дате/времени проведения, что затрудняет восприятие материала.

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

**Рекомендации по улучшению качества коммуникации:**

* Использовать шаблоны: разработка единого шаблона для форматирования сообщений поможет обеспечить единообразие и повысить читабельность.
* Разбивать текст на абзацы: каждый абзац должен содержать одну основную мысль, что упрощает восприятие информации.
* Упрощать язык: использование простых и понятных фраз способствует лучшему пониманию текста.
* Проверять кодировку символов: убедиться, что все символы и знаки отображаются корректно, особенно при работе с разными языками.

**Заключение**

Следуя этим стандартам, вы сможете создать качественное и читабельное сообщение, которое будет легко восприниматься получателем.