Самостоятельная работа №2

**«Стандарты форматирования сообщений»**

**Форматирование сообщений** – первый этап обработки информации, имеющий целью обеспечить совместимость сообщения со средствами цифровой обработки или это преобразование информации в цифровой код.

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

* ***Согласованность***. Весь текст нужно оформлять в едином стиле.
* ***Читаемость***. Текст должен быть легко читаем. Для этого нужно выбрать цвет шрифта, который будет контрастировать с фоном, и установить интервал между строками.
* ***Структура***. Текст, особенно большой, должен быть логично структурирован с помощью заголовков, подзаголовков и списков.
* ***Умеренность***. Нужно выделять только самое важное. Не нужно форматировать полужирным слова во всех предложениях, превращать в списки любые перечисления и использовать много цветов.
* ***Форматирование текста***:

1. Текст набирается исключительно шрифтом Times New Roman. Это касается и основного текста, и сносок, и титульного листа.
2. Стандартный размер шрифта основного текста — 14 пт. Для сносок используется либо 12 пт, либо 10 пт. Лучше остановиться на 10 пт.
3. Межстрочный интервал — полуторный. Только так, и никак иначе.
4. Размер полей: правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм. Этим требованиям соответствует стандартный размер полей в Word, можно ничего не менять.
5. Абзацный отступ — 1,5. Это стандартное значение, и его можно не менять.
6. **Основные элементы сообщения и правила их оформления зависят от типа сообщения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заголовок | Характеризует тело сообщения, параметры передачи и прочие сведения. Заголовки должны отправляться раньше тела сообщения и отделяться от него хотя бы одной пустой строкой. |
| Тело сообщения | Содержит непосредственно данные сообщения. Например, в электронной почте тело содержит текст и прикреплённые данные (графические, звуковые файлы и т. п.). |
| Кодировка символов | Следует использовать UTF-8, поскольку она позволяет кодировать от одного до четырёх байт все символы. |

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

***Неправильное:***

Нужно обсудить проект. Я думал о чём-то. Надо бы встретиться, когда будет время. Отчёт готов, кстати, когда у тебя встреча? Я думал, может, пообедаем.

***Объяснение ошибок:***

* Отсутствие обращения
* Неясные формулировки
* Смешение тем
* Отсутствие завершения

***Правильное:***

Добрый день, Анна! Я хотел бы обсудить проект по маркетинговой стратегии. Можем встретиться в понедельник в 10:00? Напоминаю, что нужно завершить отчёт до пятницы.

Также, пожалуйста, подготовь презентацию для встречи. Спасибо за внимание! Жду ответа.

**4. Рекомендации по улучшению качества коммуникации:**

* Используйте простой и ясный язык (избегайте сложных терминов и абстракций, стремитесь к краткости, но не жертвуйте ясностью)
* Структура сообщений (делите текст на абзацы для удобного восприятия, начинайте с основных идей, затем уточняйте детали)
* Обращение к получателю (начинайте сообщение с имени или титула адресата, это создаёт более личное и вежливое обращение)
* Используйте списки (для пунктов или шагов используйте маркированные и нумерованные списки, это помогает лучше организовать информацию)
* Чёткие заголовки (для каждого раздела используйте выделенные заголовки, чтобы ориентироваться по тексту)
* Завершение и благодарности (заканчивайте сообщение фразами благодарности или ожидания ответа)
* Проверка перед отправкой (убедитесь, что информация представлена четко и логично)

**Заключение:**

Стандарты сообщений обеспечивают ясность и последовательность, снижая риск недопонимания. Они способствуют быстрой навигации в содержании, улучшают качество взаимодействия и повышают эффективность общения, что приводит к лучшему решению задач и укреплению отношений.

**Выполнили:** Юсупова Камола, Таран Анастасия