



ТЕМА ЗАНЯТТЯ

УВАЖАЮТЬ НАС
НА ПЕРШОМУ
МІСЦІ



Цели занятия по русскому языку и культуре речи

Образовательные:

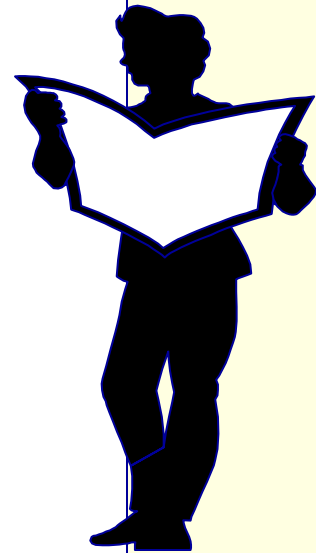
- Способствовать совершенствованию знаний студентов о структурных особенностях деловой документации
- В занимательной форме презентации повторить материал, изученный на занятиях русского языка

Развивающие:

- Способствовать развитию творческих навыков (дизайн, иллюстрирование и др.)
- Способствовать развитию интеллектуальных умений: анализировать, классифицировать и систематизировать материал по стилистике русского языка.

Воспитательные:

- Способствовать воспитанию современного образованного человека, владеющего культурой письменного общения и обладающего яркой индивидуальностью.



Цели занятия по информатике.

Образовательные:

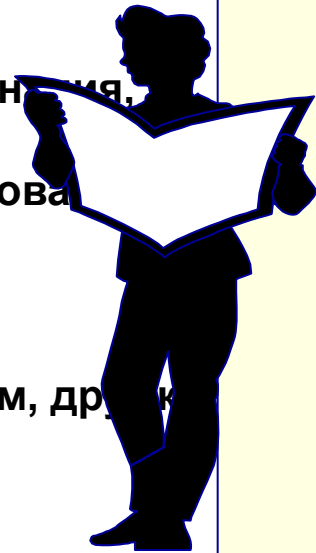
- Способствовать совершенствованию навыков редактирования и форматирования текстового документа, таблиц; технологии создания и вставки в текстовый документ рисунков, схем, иллюстраций.
- Способствовать приобретению навыков создания кроссвордной сетки с помощью программы MS Word по образцу.

Развивающие:

- Способствовать развитию умения систематизировать и обобщать знания, умения, навыки.
- Способствовать развитию творческих навыков (дизайн, иллюстрирование).

Воспитательные:

- Способствовать воспитанию грамотных пользователей ПК.
- Способствовать воспитанию доброжелательности к преподавателям, друг к другу, бережливого отношения к технике.



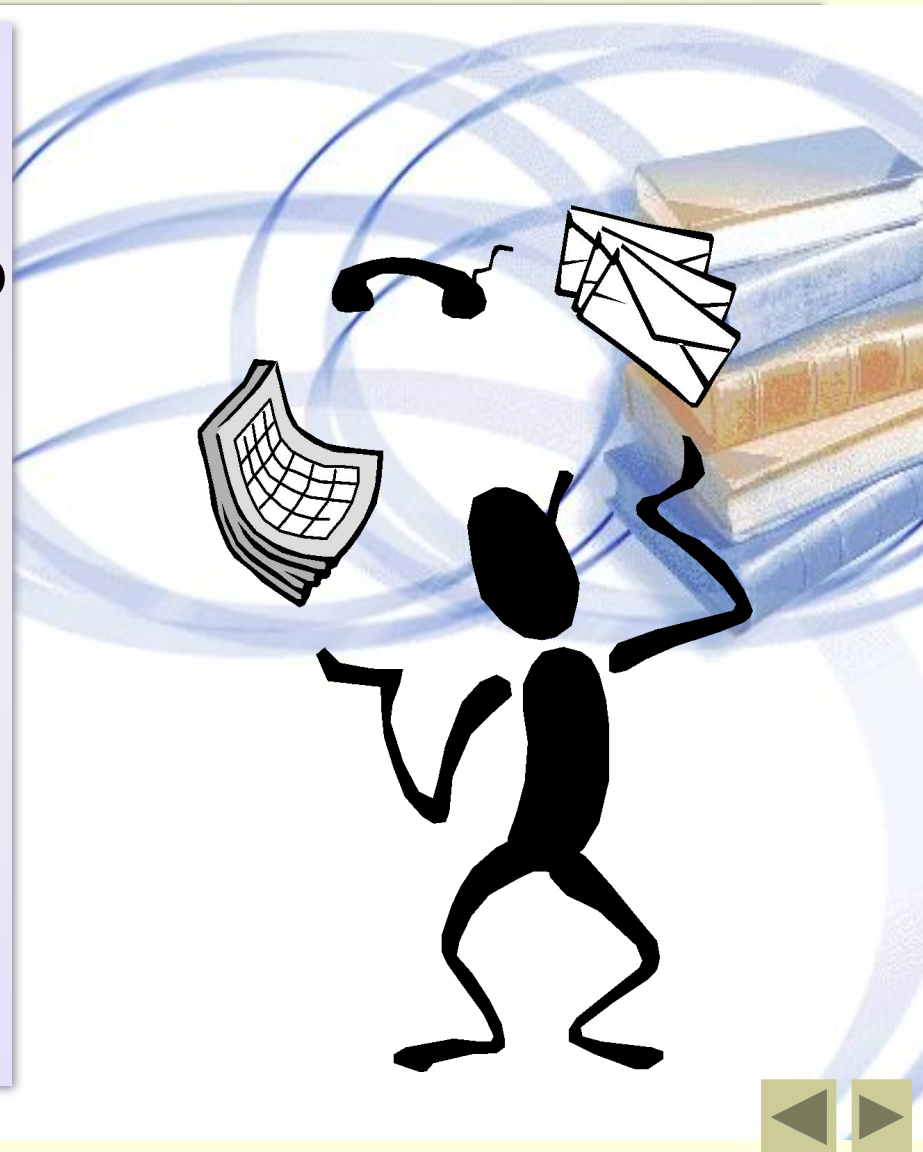


**...Умелец не
познает невзгод,
даже если
лишится всех
богатств своих.**

(Из древней притчи)

ОРФОГРАФИЧЕСКАЯ МИНУТКА

Ф..РМАТИР..ВАНИЕ
К..ДИР..ВАНИЕ
ИНФ...РМАЦ...Я
Р..АЛ..ЗАЦ..Я , АГЕН..СТВО
ПР..ДСТ..ВЛЕНИЕ
(А,О)Б...ЕКТ
КРО...СВОР.. , МАС..ИВ
ИС..ЛЕД..ВАНИЕ
ИНТ..ГРИРОВАН..ЫЙ
ИЛ...ЮСТРАЦ..Я
ИНФ..РМАЦ..ОН..ЫЙ
П...КТОГРАМ...А
ПР..З..НТАЦ...Я
(А,О)ДН..ТАБЛИЧ..НЫЙ
ПР...ЦЕС...ОР



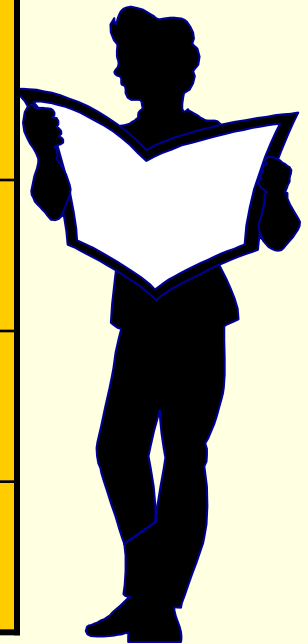
Проверь себя

ФОРМАТИРОВАНИЕ,
КОДИРОВАНИЕ,
ИНФОРМАЦИЯ,
РЕАЛИЗАЦИЯ, АГЕНТСТВО,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ,
ОБЪЕКТ,
КРОССВОРД, МАССИВ,
ИССЛЕДОВАНИЕ,
ИНТЕГРИРОВАННЫЙ,
ИЛЛЮСТРАЦИЯ,
ИНФОРМАЦИОННЫЙ,
ПИКТОГРАММА,
ПРЕЗЕНТАЦИЯ,
ОДНОТАБЛИЧНЫЙ,
ПРОЦЕССОР.



Критерий оценивания

<i>Количество ошибок</i>	<i>Оценка</i>
0 - 1	5
2 - 5	4
6 - 9	3



Классификация деловых писем

Письмо-
ответ

?

Письмо-
просьба

Письмо-
извещение

Письмо-
приглашение

?

?

Письмо-
сопровождение

Письмо-
напоминание

ЗАКАЗ
НОЕ

ГАРАН
ТИЙНОЕ

?

?



В содержании письма:
Разрешите пригласить Вас (на встречу, принять участие в ..., посетить,)..

В начале письма:
Уважаемый ...
Рады сообщить Вам
Благодарим за письмо....

Обращение к массовому адресату:
Уважаемые коллеги!
Господа банкиры!
Многоуважаемые ветераны!

В содержании письма:
Примите наше приглашение....

***Речевые модели,
используемые в
письмах
приглашениях***

В содержании письма:
Мы были бы благодарны Вам, если бы Вы смогли принять наше приглашение на ...

В конце письма:
Мы будем весьма признательны...
С уважением (подпись с указанием должности, звания)



ОБРАЗЕЦ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛОГОТИПОВ В ДИЗАЙНЕ БАННЕРА, БЕЙДЖА, БЛОКНОТА, РУЧКИ





**КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

факс 231-56-78, e-mail: dir@start msk.ru

Директору Заинского
политехнического колледжа
Н.Н.Воропаеву

Уважаемый Николай Николаевич!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Политехнического колледжа, опубликованными в журнале № 5, 2007 «Специалист», приглашаем Вас принять участие в выставке – семинаре «Опыт, проблемы и перспективы реализации инновационных программ профессионального образования в рамках приоритетного национального проекта «Образование»», которая состоится 16.12.2008 в 10.00

по адресу : г. Казань, ул.Высокогорная,12

Телефон для справок : (843) 56-78-54

Ректор

Ю.Ф.Гортышев

Для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

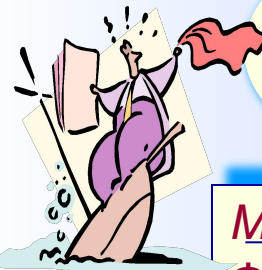
- Государственный герб (для государственных предприятий);
- эмблема, логотип организации;
- наименование организации (полное и сокращенное);
- почтовый и телеграфный адреса;
- номер телефона, факса;
- номер счета в банке;
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- фамилия и телефон исполнителя.

Виды форматирования документа Word



Меню
ФОРМАТ - Шрифт
ФОРМАТ - Стиль

**Форматирован
ие абзацев**

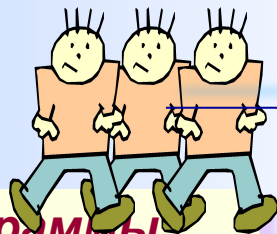


Меню
ФОРМАТ – Абзац
ФОРМАТ – Границы
ФОРМАТ - Табуляция
ФОРМАТ - Стиль

**Формати-
рование
символов**



*Контекстное
меню Шрифт*



*Пиктограммы
панели
Форматирования*

*Пиктограммы панели
Форматирования*

*Контекстное
меню Абзац,
Список*



Форматирование документа в целом



Форматирование документа в целом
позволяет выполнять в текстовом
процессоре Word
операции верстки, свойственные
профессиональным
издательским системам.



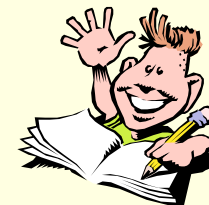
Для форматирования используются команды:

Меню
ФАЙЛ – Параметры страницы
ВИД – Колонтитулы
ТАБЛИЦА – Добавить таблицу
ФОРМАТ - Колонки

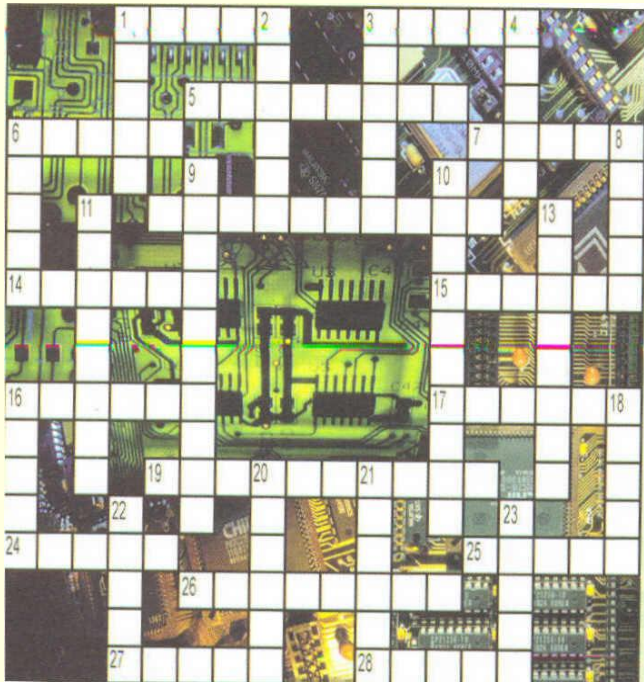
Меню **ВСТАВКА** –
- Разрыв
- Номера страниц
- Название
- Рисунок
- Объект
- Примечание
- Сноска



Панель инструментов
Рисование



Создание кроссвордной сетки с использованием текстового редактора Word.



Вопросы к кроссворду:

По горизонтали:

2. То (тот), чему (кому) нужно следовать, подражать; носитель каких-н. характерных черт, качеств, воплощение чего-н. 4. Документ с записью всего происходящего на заседании, собрании, допросе. 6. Краткое сообщение в печати. 7. Название документа, предназначенного для заочного знакомства с претендентом на вакансии. 8. Деловая бумага, подтверждающая какой-н. факт или право на что-н. или удостоверение, официальная бумага, свидетельствующие о личности предъявителя.

По вертикали:

1. Разновидность письма, обращение с просьбой явиться куда-н., принять участие в чём-н. 3. Элемент оформления документов употребляется обычно во мн.ч. 4. Самый распространенный вид документов, функция которых – оперативная связь с другими учреждениями, лицами по различным вопросам (сообщения чего-н. кому-н.) Различают гарантийное, заказное, коммерческое и т.д. 5. Лист со специально напечатанными типографским способом графами, заполняемый какими-н. официальными сведениями, официальным текстом.

Пусть творчества огонь горит в
вашей душе

