



# ТЕМА ЗАНЯТИЯ

**ЯЗЫК ДОКУМЕНТА.**

**Деловые письма и  
речевые клише.**

# Цели занятия по русскому языку и культуре речи

## Образовательные:

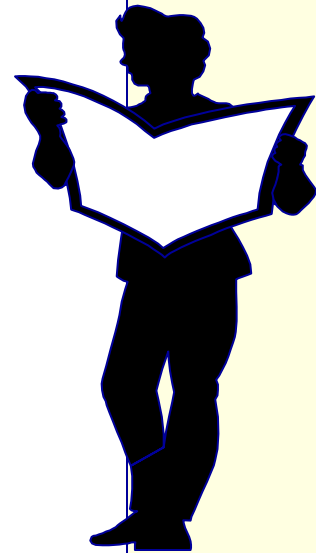
- Способствовать совершенствованию знаний студентов о структурных особенностях деловой документации
- В занимательной форме презентации повторить материал, изученный на занятиях русского языка

## 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:

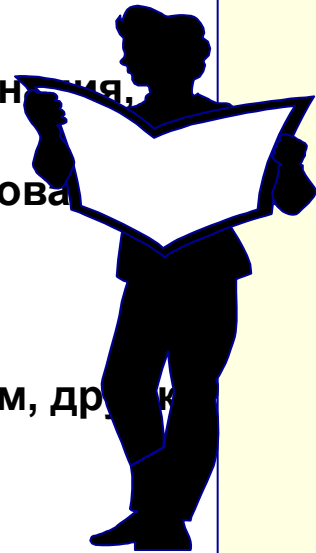
- Способствовать совершенствованию навыков редактирования и форматирования текстового документа, таблиц; технологии создания и вставки в текстовый документ рисунков, схем, иллюстраций.
- Способствовать приобретению навыков создания кроссвордной сетки с помощью программы MS Word по образцу.

## 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.



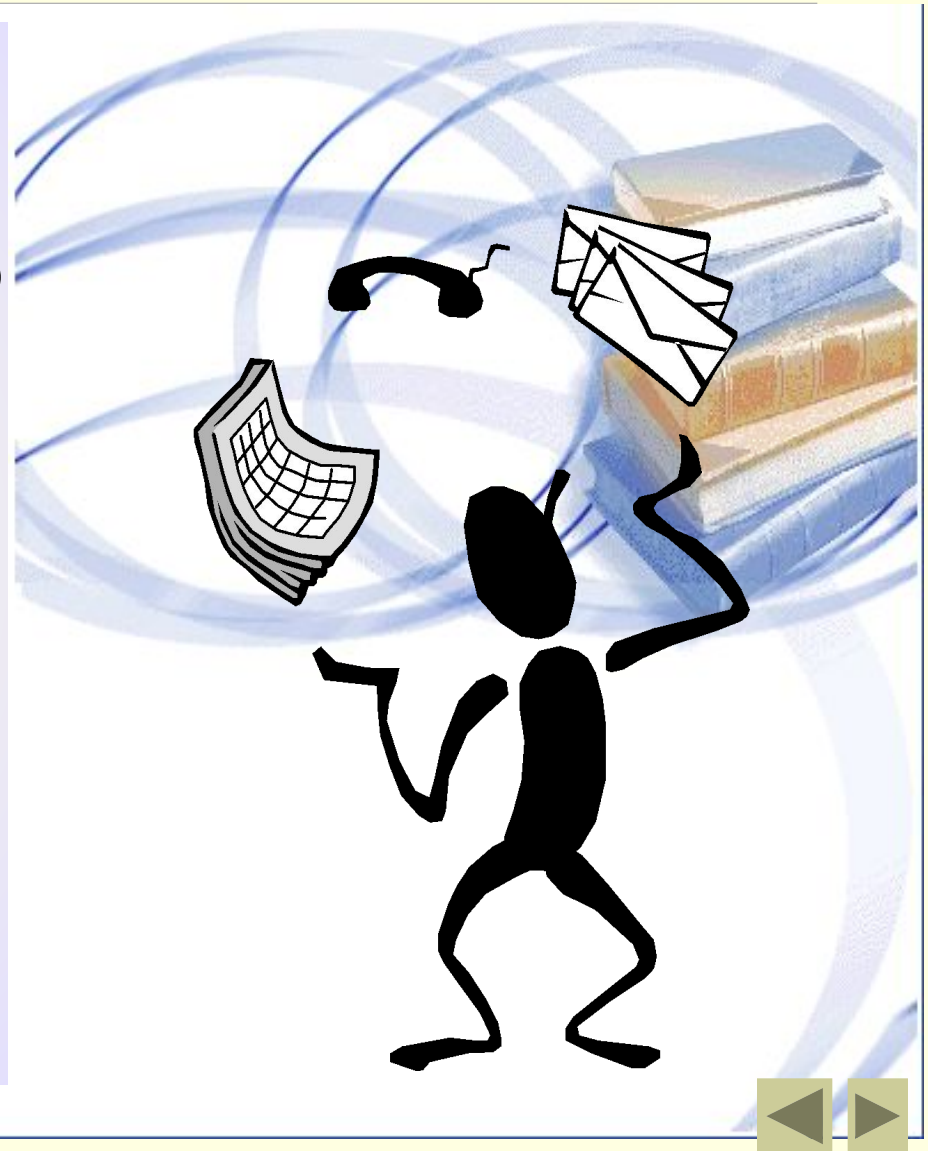


**...Умелец не  
познает невзгод,  
даже если  
лишится всех  
богатств своих.**

**(Из древней притчи)**

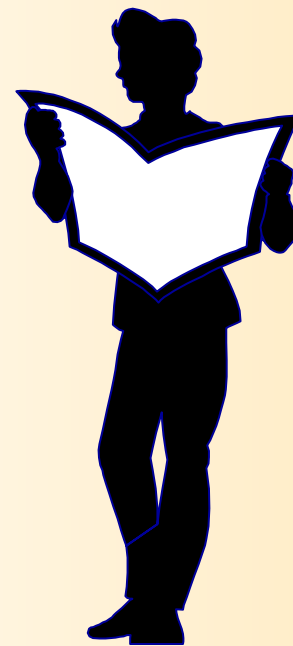
# ОРФОГРАФИЧЕСКАЯ МИНУТКА

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



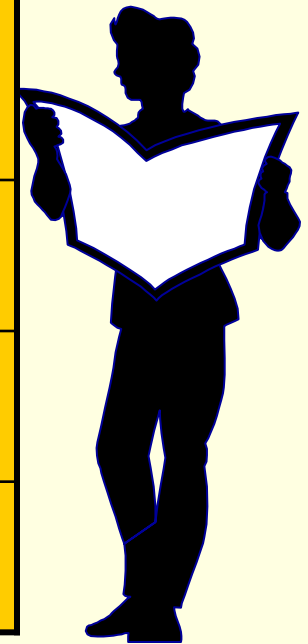
# Проверь себя

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](mailto: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:

---

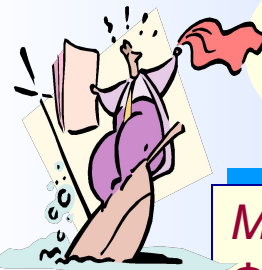
- Государственный герб (для государственных предприятий);
- эмблема, логотип организации;
- наименование организации (полное и сокращенное);
- почтовый и телеграфный адреса;
- номер телефона, факса;
- номер счета в банке;
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- фамилия и телефон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

# Виды форматирования документа Word



Меню  
ФОРМАТ - Шрифт  
ФОРМАТ - Стиль

Форматирован  
ие абзацев

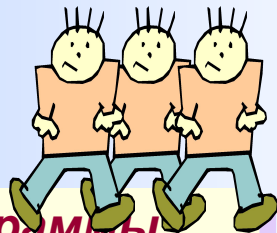


Меню  
ФОРМАТ – Абзац  
ФОРМАТ – Границы  
ФОРМАТ - Табуляция  
ФОРМАТ - Стиль

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.



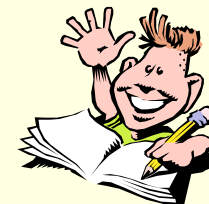
*Для форматирования используются команды:*

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

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

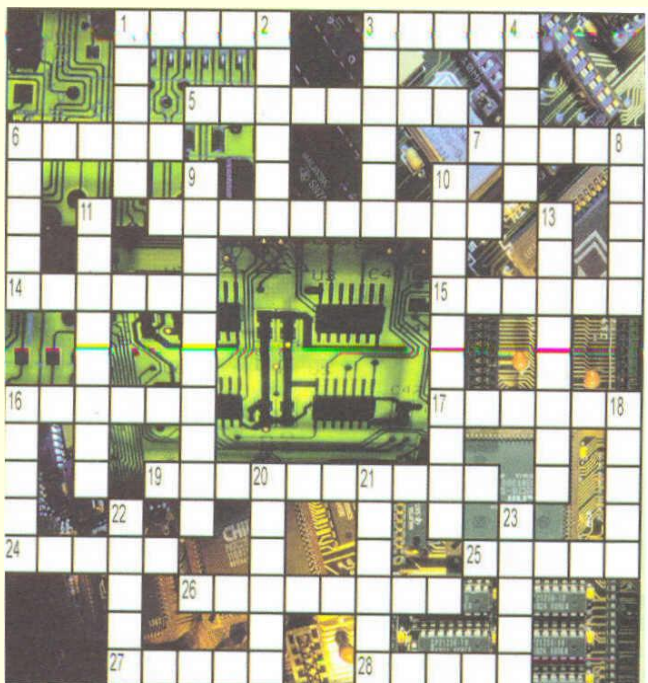


Панель инструментов  
**Рисование**



# *Создание кроссвордной сетки с использованием текстового редактора Word.*

---

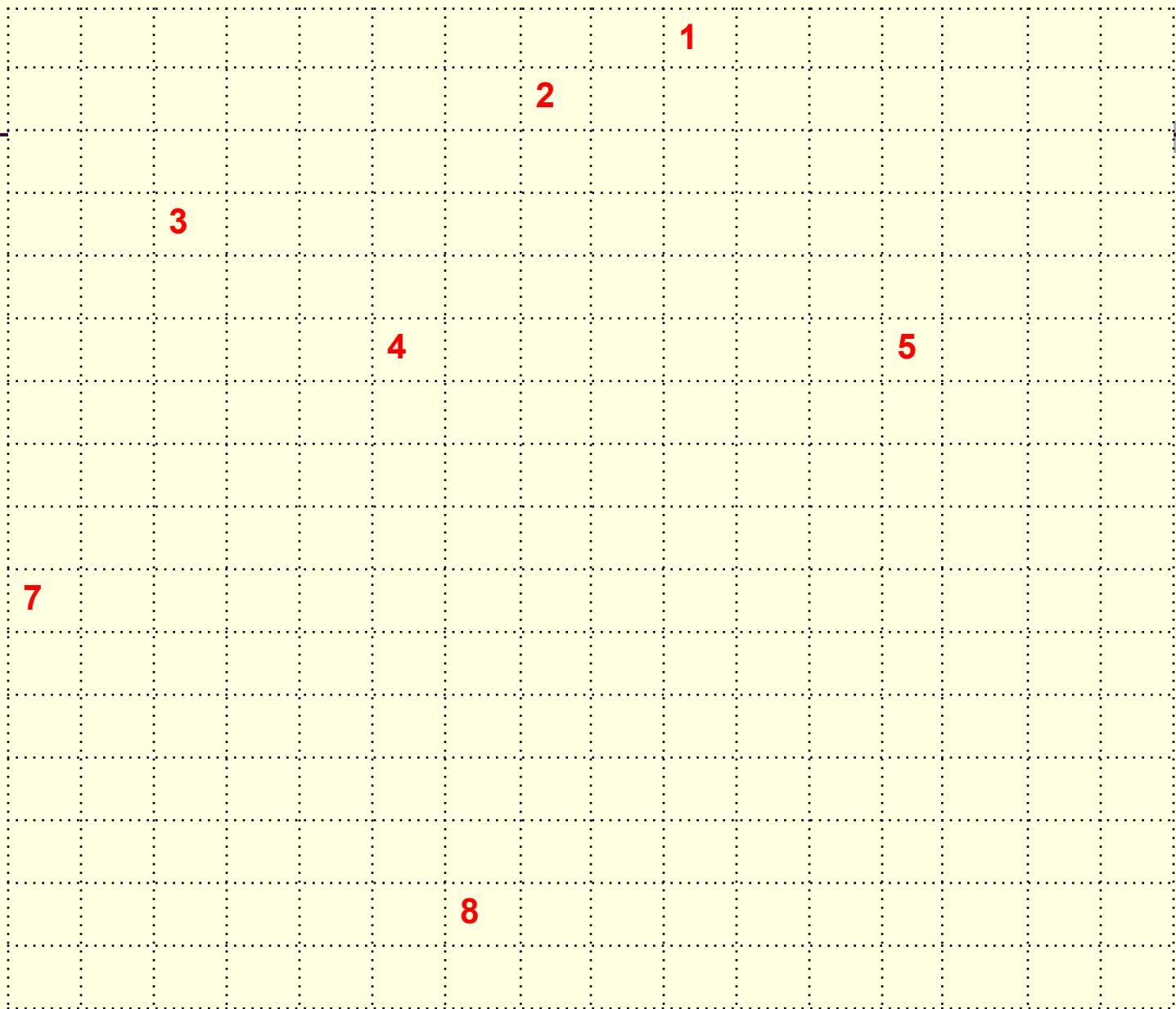




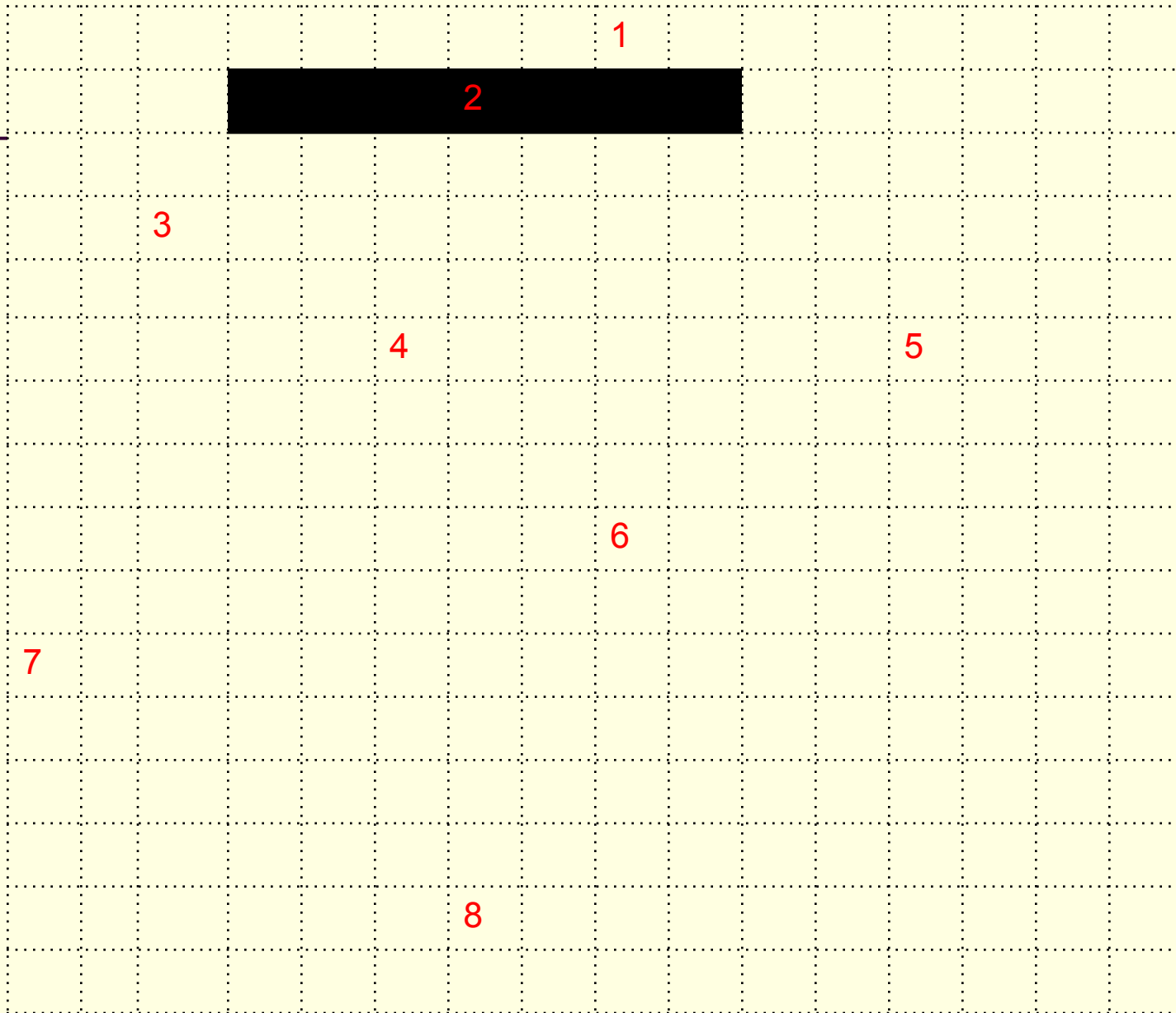




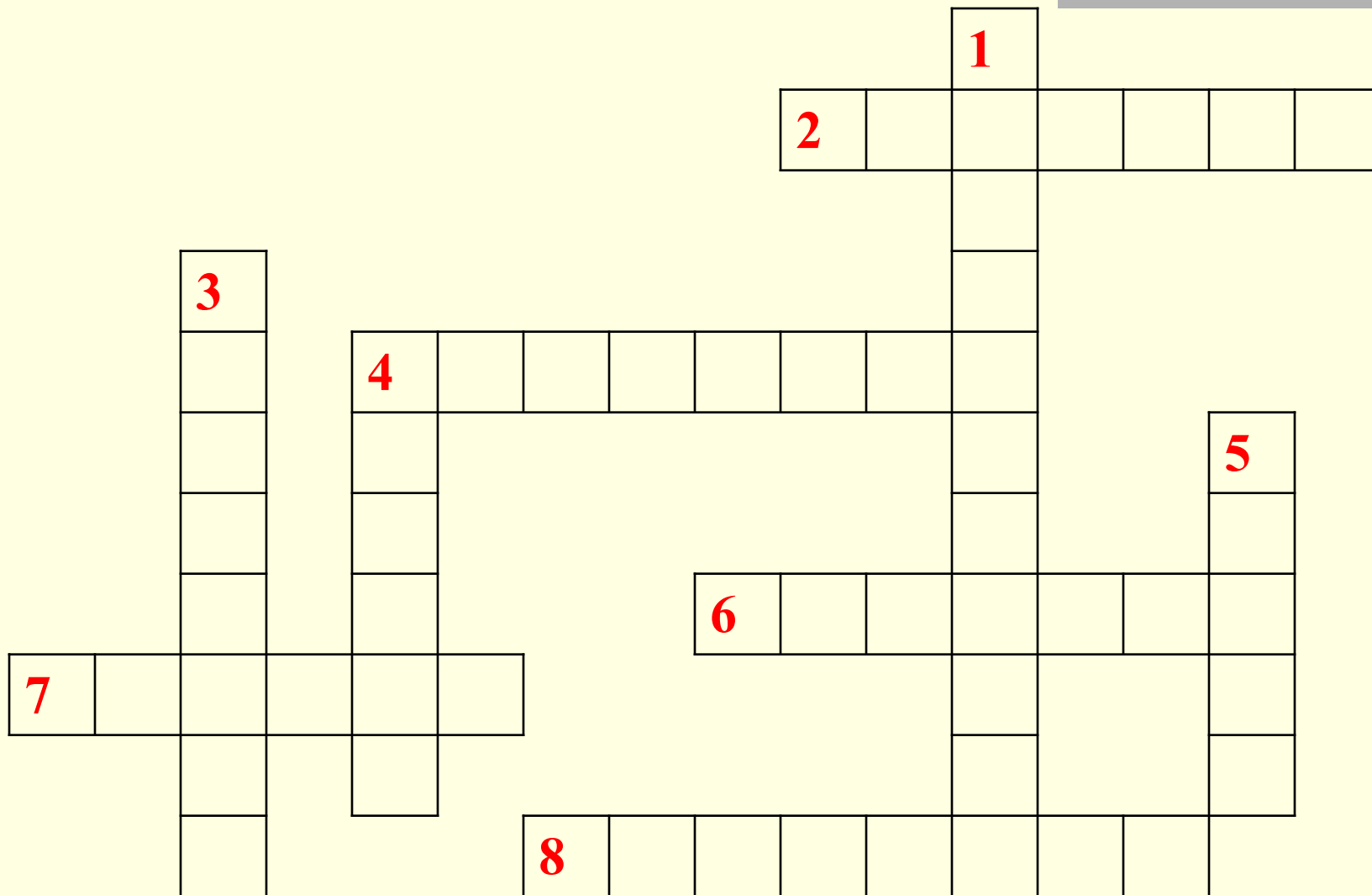
### 3 этап. Отменить обрaмление, установив линии сетки.



**4 этап. Выделить необходимые ячейки и обrahmen их.**



# Кроссворд готов!



## 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

---

