ТЕМА ЗАНЯТИЯ

Язык документа. Деловые письма

Цели занятия
по русскому и английскому языкам

Образовательные:

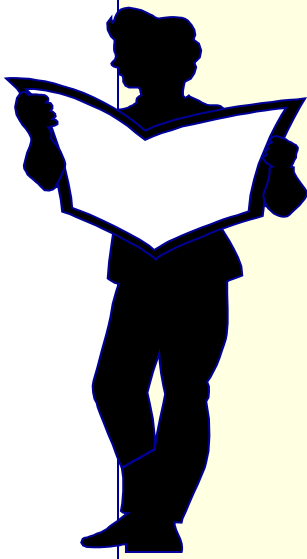
- **Способствовать совершенствованию знаний студентов о структурных особенностях деловой документации**
- **В занимательной форме презентации повторить материал, изученный на занятиях русского и английского языков**

Развивающие:

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

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; технологии создания и вставки в текстовый документ рисунков, схем, иллюстраций.**

Развивающие:

- **Способствовать развитию умения систематизировать и обобщать знания, умения, навыки.**
- **Способствовать развитию творческих навыков (дизайн, иллюстриров**

Воспитательные:

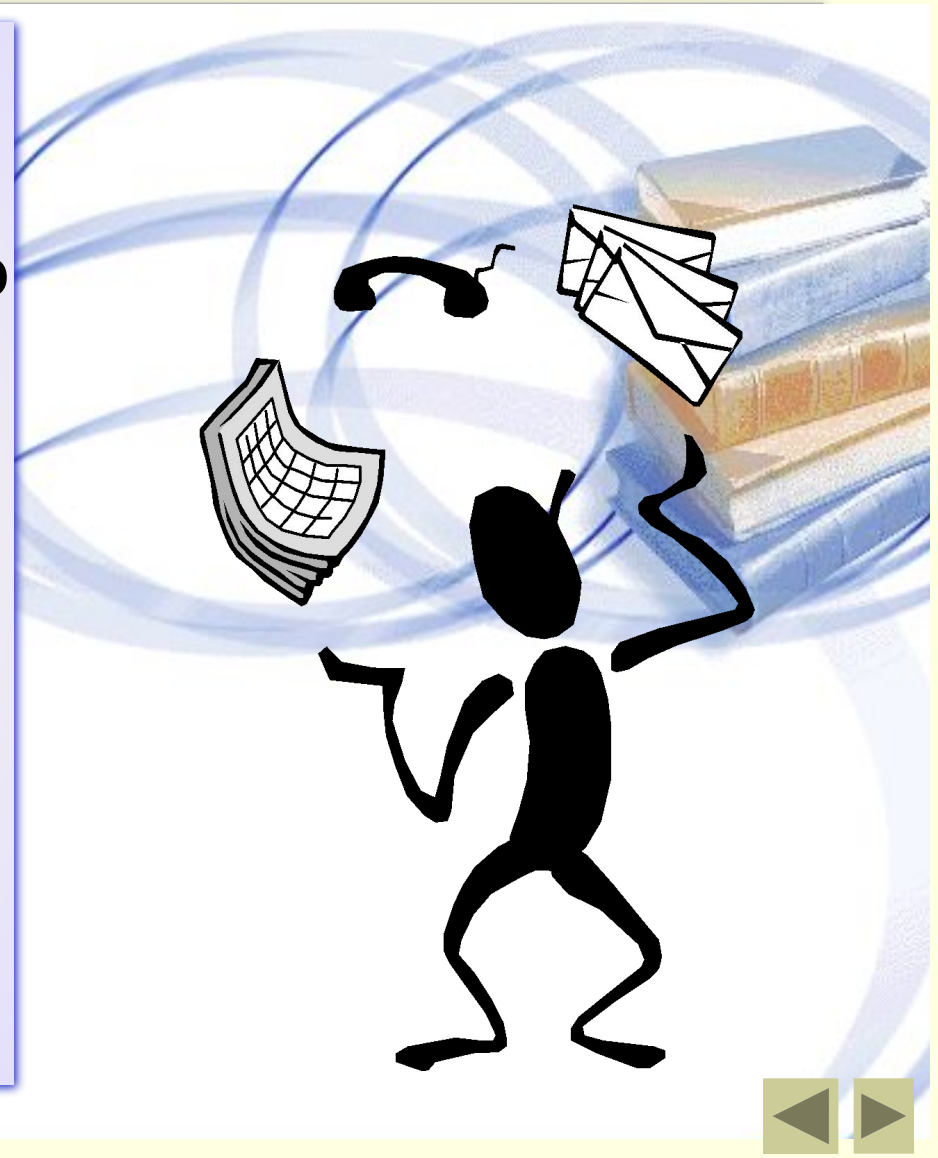
- **Способствовать воспитанию грамотных пользователей ПК.**
- **Способствовать воспитанию доброжелательности к преподавателям, дру другу, бережливого отношения к технике.**

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

(Из древней притчи)

ОРФОГРАФИЧЕСКАЯ МИНУТКА

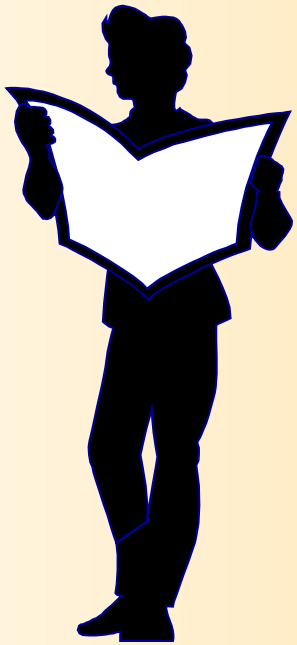
Ф..РМАТИР..ВАНИЕ
К..ДИР..ВАНИЕ
ИНФ…РМАЦ…Я
Р..АЛ..ЗАЦ..Я , АГЕН..СТВО
ПР..ДСТ..ВЛЕНИЕ
(А,О)Б…ЕКТ
КРО…СВОР.. , МАС..ИВ
ИС..ЛЕД..ВАНИЕ
ИНТ..ГРИРОВАН..ЫЙ
ИЛ…ЮСТРАЦ..Я
ИНФ..РМАЦ..ОН..ЫЙ
П…КТОГРАМ…А
ПР..З..НТАЦ…Я
(А,О)ДН..ТАБЛИЧ..НЫЙ
ПР…ЦЕС…ОР



Проверь себя

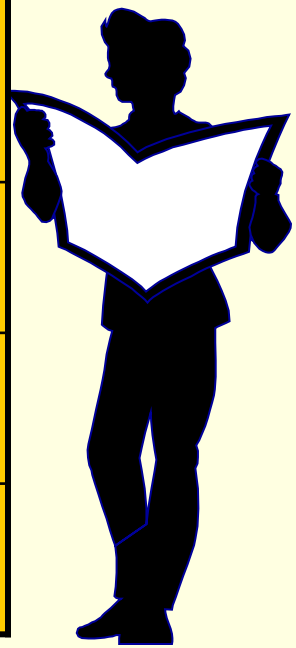
ФОРМАТИРОВАНИЕ,

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



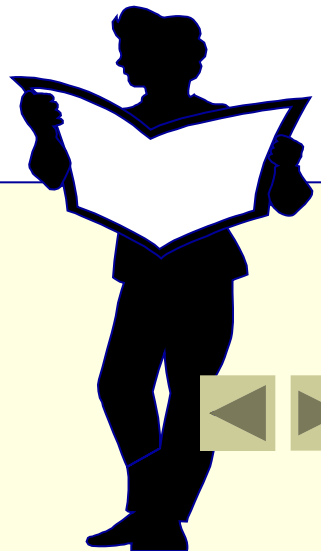
Критерий оценивания

Количество ошибок	*Оценка*
0 -1	5
2 - 5	4
6 - 9	3



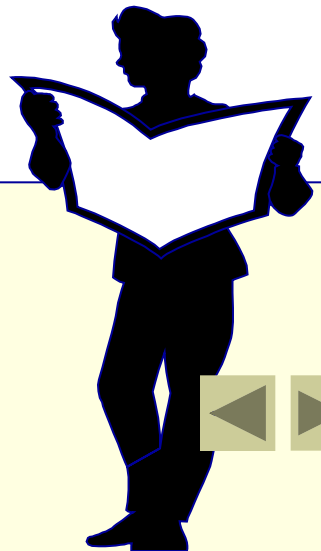
Соедините стрелками правильные варианты

a final-year student	финансовая помощь
a list of my courses with hours and grades	осенний семестр (амер.)
fall semester	анкетный бланк
application form	студент последнего курса
financial aid	с искренним уважением
technology of machine building	факультет
Department	технология машиностроения
Sincerely yours	требования к поступающим
entrance requirements	список дисциплин с указанием количества академических часов



Соедините стрелками правильные варианты

a final-year student	финансовая помощь
a list of my courses with hours and grades	осенний семестр (амер.)
fall semester	анкетный бланк
application form	студент последнего курса
financial aid	с искренним уважением
technology of machine building	факультет
Department	технология машиностроения
Sincerely yours	требования к поступающим
entrance requirements	список дисциплин с указанием количества академических часов



Классификация деловых писем

Письмо-ответ

?

Письмо-просьба

Письмо-извещение

Письмо-приглашение

?

?

Письмо-сопровождение

Письмо-напоминание

ЗАКАЗНОЕ

ГАРАНТИЙНОЕ

?

?

Речевые модели, используемые в письмах приглашениях

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

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

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

В содержании письма:
Примите наше приглашение….

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

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

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

Request for application materials (письмо – запрос)

Irina Petrova
35-210, Rafikova street
Zainsk town
Tatarstan Region
Russia
E-mail: Irina@mail.ru

14th January, 2009

Prof. N.
Director of Undergraduate Studies
Department of Machine building technology
University of Toronto
130 St. George Street, Room 1265
Toronto, Ontario, Canada
M5S 3H 1

Dear Sir (Ms)

I am Irina Petrova, 20, final-year student at Zainsk Polytechnical College. I am majoring in technology of machine building. A list of my courses with hours and grades is enclosed. I am to graduate next spring and wish to apply for admission as a student in your Department. I would like to begin studying in the fall semester of 2009.

Would you please send me an application form and other papers necessary for application. I will be very grateful for any additional information (entrance requirements, financial aid, undergraduate programmes).

Sincerely yours
Irina Petrova

Chronological resume

(Резюме-автобиография)

Irina Petrova
Telephone: (85558) 3-17-45

EDUCATION

2004 – Present	**Zainsk Polytechnical College**
1995-2004	**Secondary school of Zainsk Town, Tatarstan Region, Russia**

EMPLOYMENT

1.06.2004 – 25.08.2004	**Nurse: Nursery of Zainsk town**

SPECIAL SKILLS: English, playing the guitar, cooking, personal computer

ADRESS

(Адрес на конверте)

Prof. N.
Director of Undergraduate Studies
Department of Machine building technology
University of Toronto
130 St. George Street, Room 1265
Toronto, Ontario, Canada
M5S 3H 1

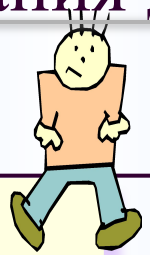
STAMP
(марка)

Irina K. Petrova
35-210, Rafikova Street
423520 Zainsk
Tatarstan Region
Russia

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

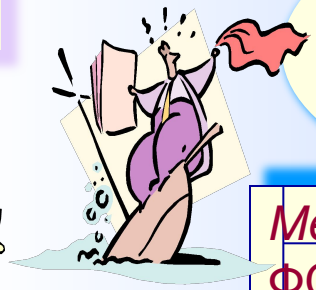


Меню
ФОРМАТ - Шрифт
ФОРМАТ - Стиль

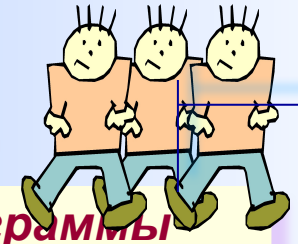
Форматирование символов

Контекстное меню ***Шрифт***

Форматирование абзацев



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



Пиктограммы *панели Форматирования*

Пиктограммы *панели Форматирования*

Контекстное меню ***Абзай, Список***

Форматирование документа в целом

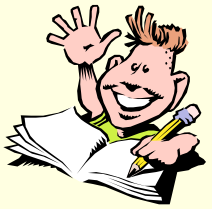
Форматирование документа в целом позволяет выполнять в текстовом процессоре Word операции верстки, свойственные профессиональным издательским системам.

Для форматирования используются команды:

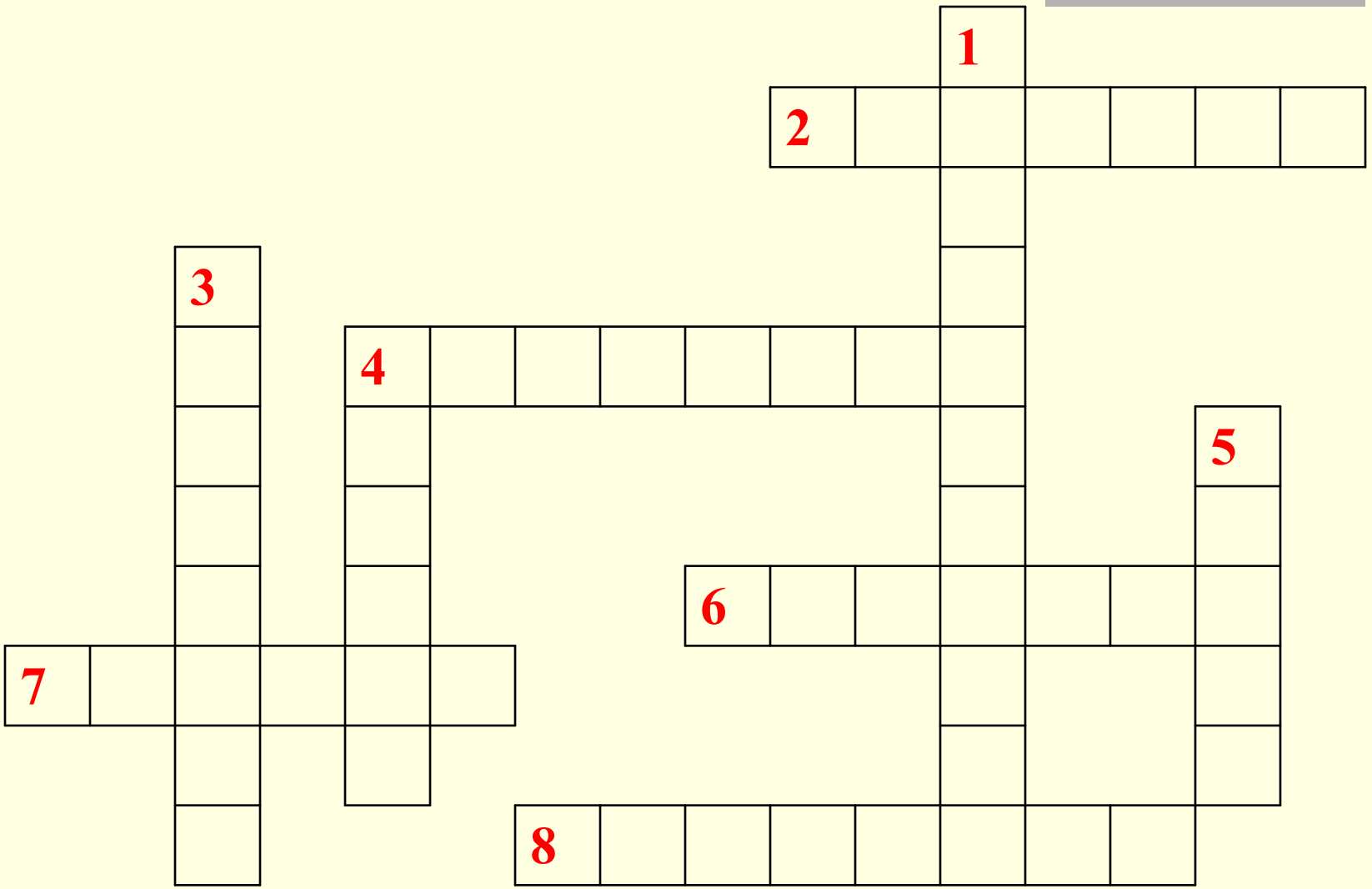
Меню
ФАЙЛ – Параметры страницы
ВИД – Колонтитулы
ТАБЛИЦА – Добавить таблицу
ФОРМАТ - Колонки

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

Панель инструментов
Рисование



Разгадайте кроссворд



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