

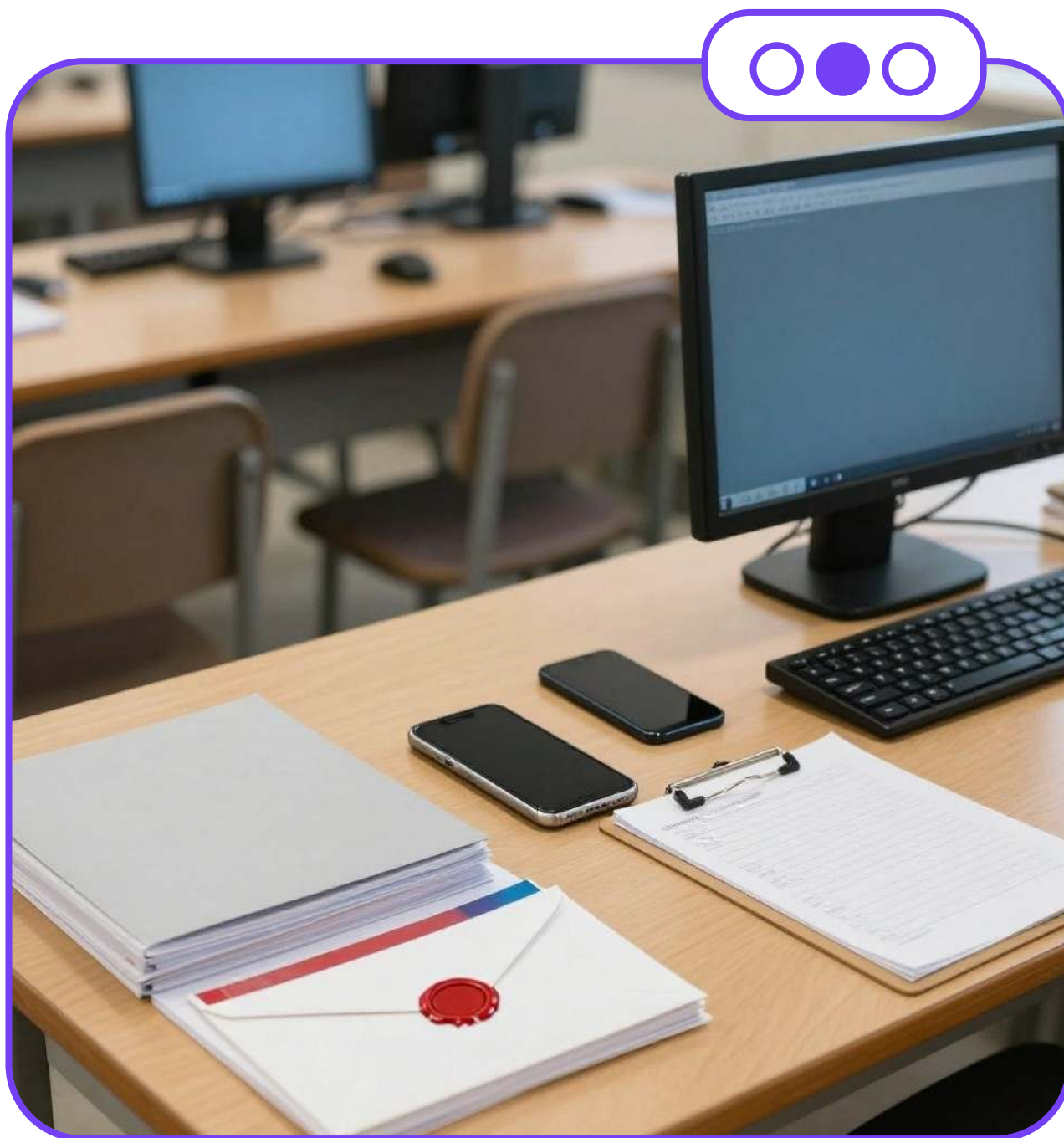
Деловое письмо, реферат и доклад в школьной информатике



Три жанра речи помогают учиться:
писать, отбирать информацию и
выступать по плану.



Зачем эти жанры нужны на информатике



На уроках 8 класса вы создаёте документы, сообщения и учебные материалы. Деловое письмо тренирует общение в электронных сервисах. Реферат учит искать, сравнивать и оформлять источники. Доклад помогает подготовить выступление по плану.

Деловое письмо как цифровое сообщение

01

Деловое письмо обращено к конкретному человеку: учителю, библиотекарю, организатору или представителю организации. В школе часто это электронное письмо, где важно сразу понимать, зачем вы пишете.

02

У письма есть опорные элементы: тема сообщения, вежливое обращение, краткая просьба или сообщение фактов. Обычно присутствуют подпись и, при необходимости, контакты, чтобы адресат мог ответить.

03

Разговорные слова, лишние эмоции и длинные вступления мешают восприятию. Пишут нейтрально и по делу, чтобы адресату было удобно прочитать сообщение и выполнить просьбу без уточнений.

Структура делового письма

Учебные требования к оформлению деловой переписки

Таблица показывает устойчивую последовательность частей письма и примеры формулировок, которые помогают адресату быстро понять содержание и ответить.

Часть письма	Что написать (пример)
Обращение	«Уважаемая Мария Ивановна»
Основная часть	сообщение или просьба
Заключение	«С уважением»
Подпись	Имя и фамилия
Дата	день отправки

У делового письма повторяемая последовательность: адресат легче читает текст, а ответ становится быстрее и точнее.

Электронное деловое письмо в школьных ситуациях



Просьба прислать задание

Вы составляете письмо учителю и коротко объясняете, почему нужна помощь. В сообщении есть тема, вежливое обращение, просьба и подпись. Это удобно: адресат сразу видит цель письма и может быстро ответить.



Сообщение о переносе встречи

Классный руководитель получает письмо с уточнением времени и причиной изменения. Текст делится на основную информацию и заключение. Вежливость помогает сохранить уважительный тон даже в организационных вопросах.

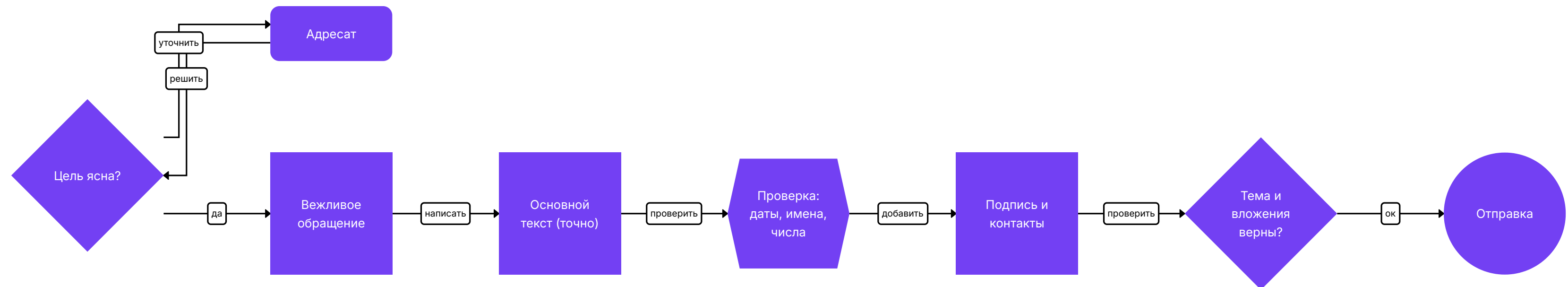


Благодарность и уточнение расписания

После мероприятия вы пишете благодарность и коротко формулируете, что именно хотите уточнить. Указываются дата и контекст, чтобы не возникло путаницы. Письмо выглядит аккуратно благодаря подписи и отсутствию лишних эмоций.

Порядок подготовки делового письма

Схема отражает последовательность действий при создании цифрового сообщения.

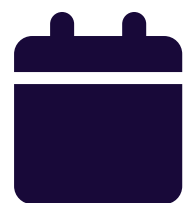


Язык делового письма и правила цифрового общения



Нейтральный тон

Используйте спокойные формулировки и прямое обращение. Поддерживают деловой стиль слова «прошу», «сообщаю», «благодарю», «направляю», а не разговорные обороты.



Точные данные

В письме нужны имена, даты, номера документов и названия файлов. Это снижает число уточнений и помогает адресату сразу понять, что именно относится к вашему сообщению.



Коротко и по делу

Лишние эмоции и длинные отступления мешают прочтению. Старайтесь уместить просьбу или информацию в несколько предложений и добавьте подпись.



Чего лучше избегать

Не ставьте смайлики и чрезмерные восклицательные знаки. Не используйте чат-сокращения, грубые обращения и слишком общий текст без конкретики.

Что делает деловое письмо хорошим



Ясность важна ещё и потому, что адресат отвечает на письмо по тексту, без устных уточнений. Чем понятнее просьба, тем быстрее действие.

Учебное обобщение критериев качества делового письма (по материалам школьных курсов)

Ясность Грамотность Вежливость Краткость



Диаграмма показывает, что сильнее всего воспринимаются ясность и грамотность. Вежливость поддерживает уважение, а краткость помогает быстро найти главное.

Реферат как учебный текст

Реферат — это краткое изложение информации по теме на основе одного или нескольких источников. В информатике он часто связан с поиском сведений в учебниках, электронных энциклопедиях и статьях.

1

Главное в реферате — передать ключевые мысли, не переписывая большие фрагменты дословно. Факты располагают так, чтобы читатель понимал ход рассуждений и мог быстро найти нужные сведения.

2

Реферат помогает тренировать работу с информацией: выделять главное, сравнивать идеи и объединять материал. Хорошо оформленный текст показывает, что вы осмыслили источники, а не просто пересказали.

3

Реферат и пересказ: различия

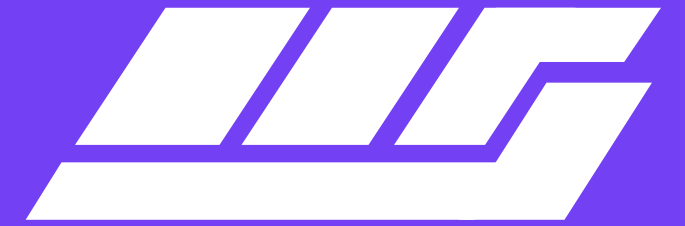
Учебные представления о жанрах письменной работы

Признак	Реферат / Пересказ
Опора на источники	несколько / обычно один
Точность фактов	обобщённо и по смыслу / близко к исходному
Краткость	обычно сильнее сокращает / обычно сохраняет больше деталей
Структура	логический план / часто повторяет ход текста
Вывод	часто есть итог / чаще вывод не отделяют
Оформление ссылок	обычно есть ссылки / может не требоваться

Таблица сравнивает два способа работы с текстом по ключевым признакам: от количества источников до оформления ссылок.

Реферат объединяет и сокращает сведения из источников, поэтому он не воспроизводит текст подряд, а сохраняет главное содержание.

Структура реферата



Введение: зачем и о чём вы пишете

Во введении указывают тему и цель реферата; иногда формулируют вопрос, на который ищут ответ. Важно кратко обозначить, какие источники будут использованы и почему выбранная тема актуальна.

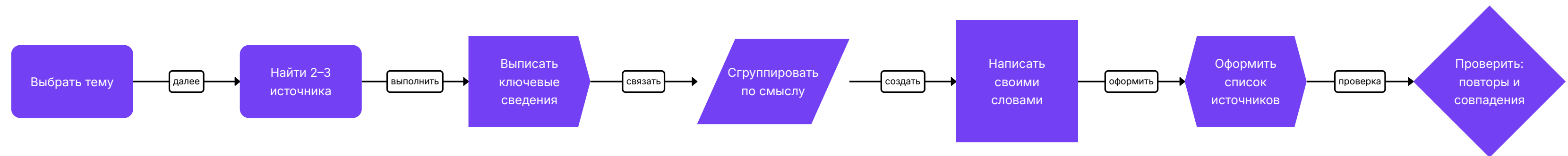
Основная часть и заключение: что доказывает текст

Основная часть содержит ключевые сведения: определения, факты и примеры, полученные из источников. В заключении подводят итог и делают вывод, показывая, что цель достигнута. В конце приводят список литературы.



Этапы подготовки реферата

От выбора темы до проверки текста: как шаг за шагом собрать материал и оформить ссылки в цифровой среде.



Из чего состоит хороший доклад



Чтобы доклад был убедительным, факты и примеры нужно подбирать под вопрос слушателей и связать с темой одной линией. Тогда речь не распадается на отдельные фразы.

Учебное обобщение требований школьного устного выступления (без привязки к внешним числам)

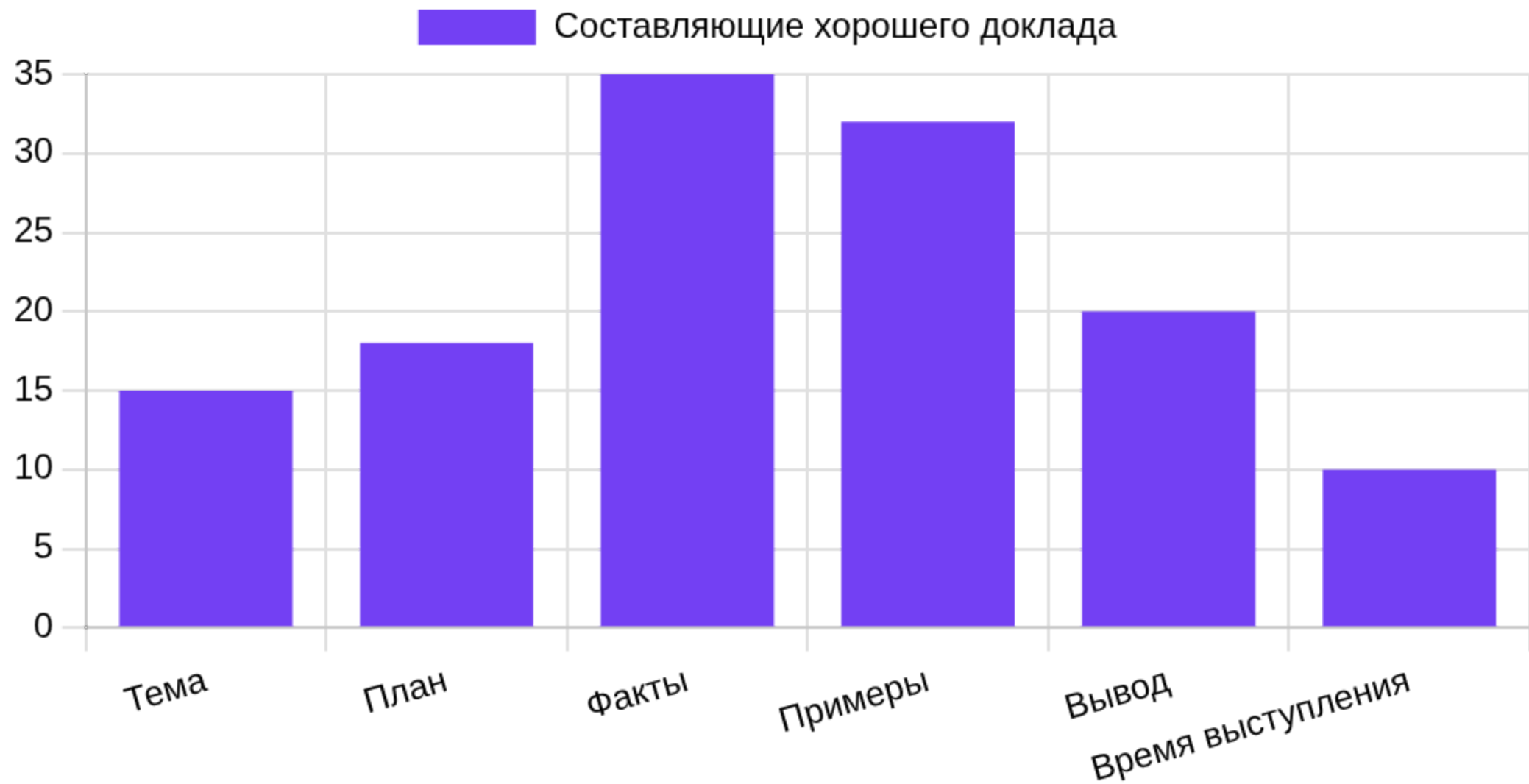


Диаграмма показывает, что содержание сильнее всего зависит от фактов и примеров: именно они удерживают внимание. План и вывод делают рассказ понятным, а время ограничивает объём.

Доклад и его особенности



1) Определить формат

Доклад сообщают слушателям: он бывает информационным или учебным. Для 8 класса формулируйте чёткую тему и заранее понимайте, какую мысль нужно донести.

2) Составить план выступления

План делают из 3–5 пунктов: это помогает не сбиться и соблюдать последовательность. Между пунктами используйте связующие слова: «во-первых», «далее», «итак».

3) Подобрать примеры и завершить выводом

Добавьте 2–3 примера, кратко объясните их связь с темой и завершите выводом. Если есть презентация, на слайды выносят ключевые слова и схемы.



Сравнение трёх жанров



Учебные жанры письменной и устной речи в школьной практике

Жанр выбирают по цели общения, способу передачи информации и ожидаемой реакции адресата.

Жанр	Цель	Адресат	Форма	Объём	Пример ситуаци
Деловое письмо	Решить вопрос	Конкретный человек/ организация	Текст-сообщение	Коротко	Просьба учител или заявка на участие
Реферат	Обобщить сведения	Читатель (класс/ учитель)	Учебный текст	Средний	Рассказ по тем основе источни
Доклад	Сообщить тему устно	Слушатели	Устное выступление (часто с презентацией)	Коротко	Сообщение о кибербезопасн перед классом

Разные задачи требуют разной формы: письмо ориентировано на адресата и ответ, реферат — на объединение источников, доклад — на понятное устное сообщение.



Типичные ошибки при создании текстов

01

В деловом письме встречаются грубый тон и неточная тема, из-за чего адресату трудно понять просьбу. Частая проблема — отсутствие подписи и лишние эмоциональные фразы вместо фактов и конкретики.

02

Для реферата характерны копирование фрагментов из интернета и отсутствие списка источников. Ещё одна ошибка — слишком длинные цитаты и слабая логика: текст читается как набор фактов без связи.

03

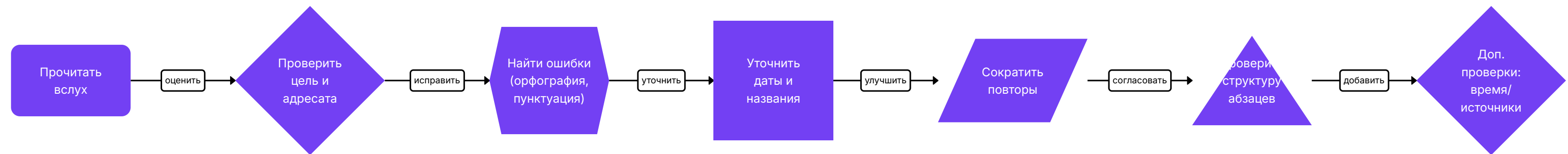
При подготовке доклада школьники иногда делают сбивчивый план и пишут перегруженные предложения. Без примеров и связок слушателям сложно следить за мыслью, а речь выходит за отведённое время.

04

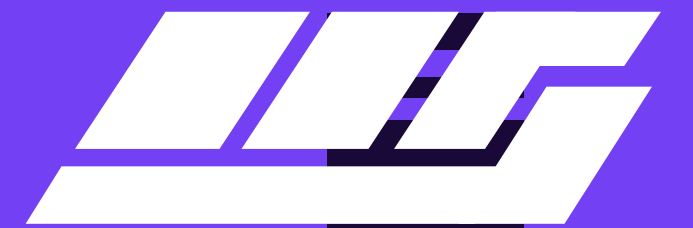
Ещё до сдачи важно не пропустить «технические» просчёты: неправильные даты и фамилии, ошибки в терминах, неоформленные источники. Такие детали снижают качество работы даже при правильной идее.

Проверка готового текста перед сдачей

Финальные шаги, которые помогают убрать ошибки, повторения и недочёты структуры.



Примеры из школьной жизни и информатики



Деловое письмо: обращение и запрос

Деловое письмо пригодится, когда нужно написать классному руководителю или отправить заявку на мероприятие. Важно указать тему, кратко сформулировать вопрос и приложить нужные сведения без лишних эмоций.

Реферат и доклад: подготовка текста и выступления

Реферат выбирают для темы вроде безопасности в интернете, устройства компьютера или истории компьютеров: он помогает собрать и систематизировать материал из источников. Доклад подходит для устного сообщения о кибербезопасности, облачных сервисах или правилах работы с информацией.

Какой жанр выбирают для разных задач



Если нужно получить ответ или оформить запрос, чаще подходит письмо. Когда материал много и важно его объединить, выбирают реферат. Для устного выступления нужен доклад.

Сопоставление типовых школьных задач и жанров
(учебная практика, без внешних статистических данных)

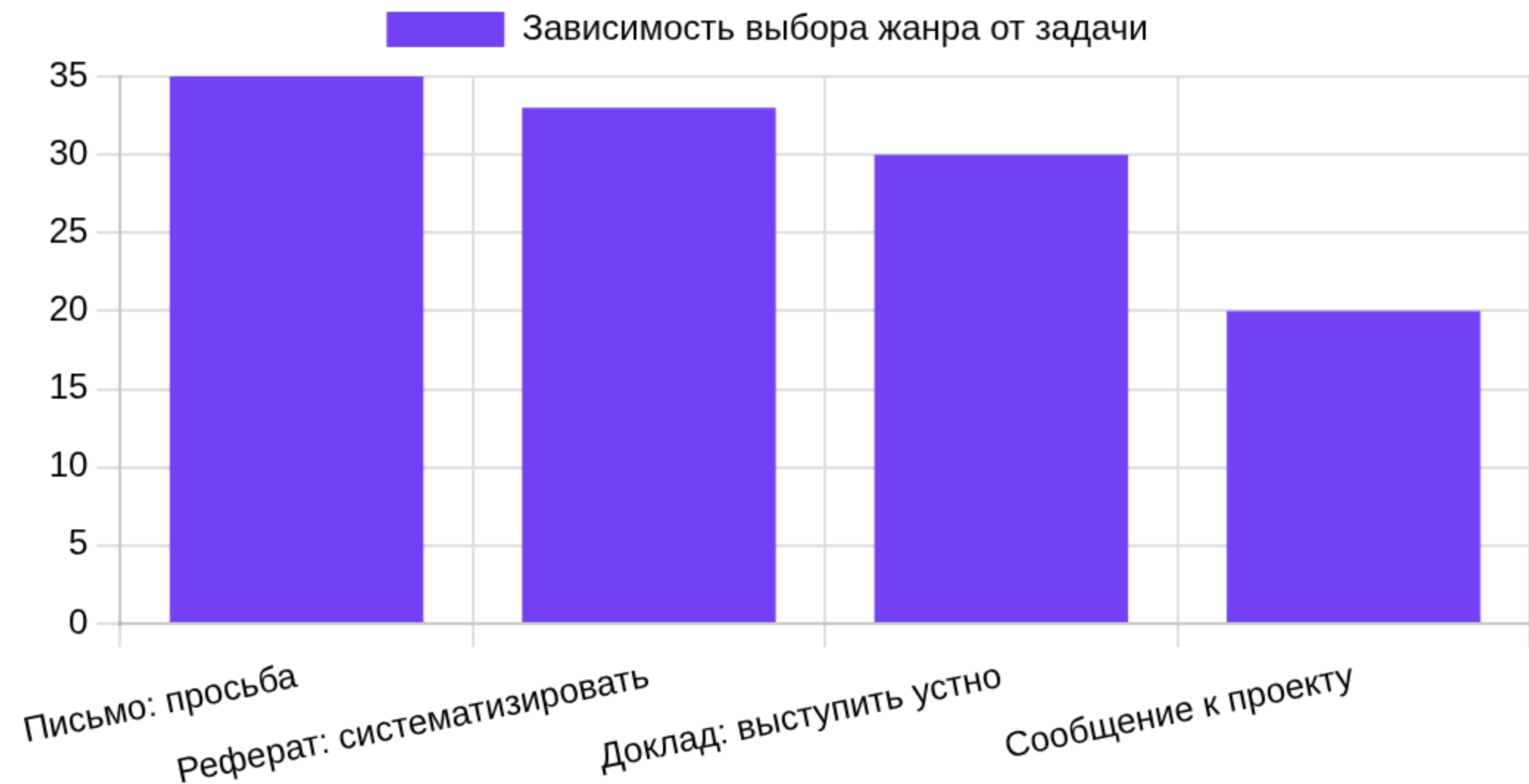
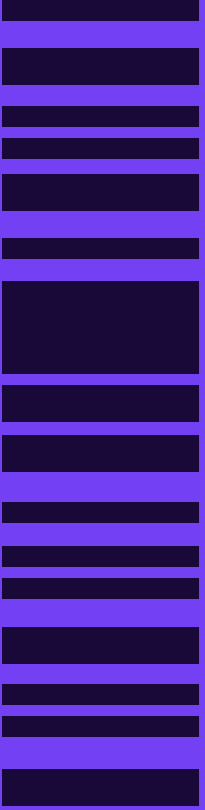


Диаграмма показывает, что жанр определяет цель: адресное обращение, обобщение источников или устная передача информации. Чем выше связанная задача, тем чаще выбирают соответствующий жанр.



Главная идея трёх жанров для школьника



Деловое письмо, реферат и доклад отличаются целью, адресатом, структурой и формой подачи, но требуют точности и грамотности. В информатике они помогают работать с цифровыми текстами, источниками и безопасной коммуникацией.

