**10 клас**

**Тема уроку «Практична робота №7 «Створення веб-сайту »**

**Теоретична частина:**

1.Повторити в підручнику розділ 4.4 (стор.131).

**Практична частина:**

1. Виконати практичну роботу:

Створіть сайт Що може волонтер. Надай­те доступ для редагування сторінок сайту всім учням вашого класу. Виберіть тему оформлення сайту та зображення у верхньому колонтитулі домашньої сторінки на ваш смак. Визначте ключові слова для сайту. Створіть сторін­ки, назвами яких є ключові слова. Знайдіть матеріали для сайту в Інтернаті за визначеними ключовими словами, опрацюйте їх та розмістіть на вашому сайті. Уведіть ключові слова сайту до заголовків матеріалів на веб-сторінках. Уставте в тексті гіперпосилання на сайти, з яких було отримано матеріали, та на сторінки вашого сайту. Опублікуйте сайт. Посилання на сайт відправити на e-mail: [**firstschool1227@gmail.com**](mailto:firstschool1227@gmail.com). (в темі вказати прізвище, предмет та клас).

**Домашнє завдання:**

1. Повторити розділ 4.4 (стор.131).

2. Відповіді на запитання розділу 4.4(стор.136).

**Тема уроку «Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладання»**

**Теоретична частина:**

1.Переглянути презентацію за посиланням: <https://naurok.com.ua/prezentaciya-do-uroku-1-ponyattya-dokumentu-priznachennya-ta-klasifikaciya-dokumentiv-dokumentoobig-zagalni-pravila-oformlennya-dokumentiv-10-klas-vibirkoviy-modul-84249.html>

2. Опрацювати матеріал за посиланням: <https://naurok.com.ua/stil-dilovogo-listuvannya-logichni-elementi-tekstu-ta-poryadok-yogo-vikladennya-104609.html>

**Практична частина:**

1. Зробити короткий конспект уроку в робочих зошитах.

2. Створити діловий лист за допомогою редактора Microsoft Word, який відправити на e-mail: [**firstschool1227@gmail.com**](mailto:firstschool1227@gmail.com). (в темі вказати прізвище, предмет та клас).

**Домашнє завдання:**

1. Опрацювати теоретичний матеріал по темі.

2. Створити документ ділового стилю (на власний вибір), який відправити на e-mail: [**firstschool1227@gmail.com**](mailto:firstschool1227@gmail.com). (в темі вказати прізвище, предмет та клас).