

УРОК 6.

Тематична робота «Документи та документообіг»

Дайте письмові відповіді на питання:

1. Поняття документа. Що називають документом та документообігом? Яке призначення документа? Як класифікують документи за терміном зберігання? Хто є суб'єктами електронного документообігу?
2. Стиль ділового листування. Які вам відомо види службових листів? Якою є загальна структура службового листа? Яких корисних порад та рекомендацій слід дотримуватися під час ділового листування?
3. Логічні елементи тексту. Яких найважливіших вимог потрібно дотримуватися при складанні тексту документа? Шаблони. Що вам відомо про бланки документів?
4. Реквізити документа. Що це? Якими вони є? Назвіть найважливіші правила оформлення сторінки документа.
5. Бібліографічне посилання в документі. Якими є особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс? Наведіть приклад.
6. Що вам відомо про стандарти та уніфіковані системи документації? Яких правил та вимог потрібно дотримуватися при оформленні письмової роботи?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

Кожного року в другий вівторок лютого у світі відзначається День безпечного Інтернету (Safer Internet Day). Цього року цей день проходить під гаслом “Разом для кращого Інтернету”, що закликає всі зацікавлені сторони об'єднатися, щоб зробити Інтернет безпечнішим і кращим місцем для всіх, особливо для дітей та молоді.

Створіть Google-документ, сформулюйте та запишіть **«Шість правил, які допоможуть почуватися безпечно в Інтернеті»**, в якому врахуйте правила та вимоги до оформлення письмової роботи.

Надішліть документ вчителю.

<https://ukraine.googleblog.com/2022/02/blog-post.html>

<https://bit.ly/34VDPGx>