**Алгоритм виконання розділу ВСТУП**

*Мета навчальної практики*: зазначити мету своєї навчальної практики, яку покладено перед вивченням даної дисципліни. Наприклад, це може бути опанування навичок роботи з електронними документами, вивчення методів організації діловодства в електронній формі або розуміння принципів безпеки електронних документів.

*Завдання практики:* перелічити основні завдання, які виконувались протягом навчальної практики з організації роботи з електронними документами. Наприклад, це можуть бути завдання зі створення, редагування, форматування та категоризації електронних документів, вивчення процесу електронного підписування та безпеки документів тощо.

*Використані джерела:* зазначити джерела, які використовувались для отримання теоретичних знань та практичних навичок з організації роботи з електронними документами. Це можуть бути підручники, наукові статті, Інтернет-ресурси, лекції викладачів тощо.

*Огляд змісту звіту*: дати короткий огляд структури свого звіту з організації роботи з електронними документами. Наприклад, зазначити, що звіт містить такі розділи як вступ, цілі та завдання практики, опис виконаних завдань, результати та висновки, а також можливі рекомендації для подальшого вдосконалення роботи з електронними документами.

Основними завданнями практики є формувань знань та умінь:

– застосовувати законодавчі акти, національні стандарти, інші нормативні та методичні документи у сфері діловодства;

– застосовувати правила комп’ютерного набору при оформленні різних видів текстового матеріалу;

– розташовувати реквізити документів відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення»

– складати тексти найтиповіших управлінських документів;

– використовувати при створенні документів комп’ютерні шаблони;

– створювати комп’ютерні шаблони документів;

– застосовувати теоретичні знання з особливостей оформлення різних видів службових документів для професійного їх відтворення на комп’ютері, використовуючи можливості текстового редактора Word та табличного редактора Excel.

**ВСТУП**

***Мета навчальної практики:*** опанування навичок роботи з електронними документами, вивчення методів організації діловодства в електронній формі або розуміння принципів безпеки електронних документів.

***Завдання практики:***

*дати аналіз…* ***(продовжити речення, взявши його з назв пунктів плану)***

*охарактеризувати…****(продовжити речення, взявши його з назв пунктів плану)***

*визначити..* ***(продовжити речення, взявши його з назв пунктів плану)***

*вивчити…****(продовжити речення, взявши його з назв пунктів плану)***

*проаналізувати…****(продовжити речення, взявши його з назв пунктів плану)***

*відзначити….****(продовжити речення, взявши його з назв пунктів плану)***

***Огляд змісту звіту:*** звіт містить такі розділи як вступ, розділ 1. (*назва*), в якому проаналізовано …. Розділ 2 (*назва*) наведено приклади таких видів документів: … Розділ 3 (*назва*) визначено основні …

***Визначено***  цілі та завдання практики: складати тексти найтиповіших управлінських документів; використовувати при створенні документів комп’ютерні шаблони; створювати комп’ютерні шаблони документів; застосовувати теоретичні знання з особливостей оформлення різних видів службових документів для професійного їх відтворення на комп’ютері, використовуючи можливості текстового редактора Word та табличного редактора Excel.

У висновках зазначено *шляхи подальшого* …, а також надані рекомендації для подальшого вдосконалення роботи з електронними документами: (*дати рекомендації*).