**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:***

* проаналізувати дослідження сучасних методів шифрування та захисту електронних документів;
* охарактеризувати основні складові електронного документа: заголовок, реквізити, текстове поле, додатки тощо;
* визначити елементи метаданих та їх використання для категоризації та пошуку електронних документів;
* вивчити форматування електронних документів: заголовки, підрозділи, списки, таблиці, графіки тощо;
* дослідити розгляд політик конфіденційності та відповідності щодо зберігання та передачі електронних документів;
* відзначити аналіз заходів безпеки для запобігання несанкціонованого доступу до електронних документів.

 ***Огляд змісту звіту:*** звіт містить такі розділи як вступ, розділ 1. «Організація та структура електронних документів», в якому проаналізовано основні складові електронного документа: заголовок, реквізити, текстове поле, додатки тощо. У розділі 2. «Практична частина. Формуляри зразки організаційно розпорядчих документів » наведено приклади таких видів документів: службова записка, протокл, наказ, доручення, акт приймання передачі. У розділі 3. «Безпека та захист електронних документів» визначено основні методи шифрування та захисту електронних документів.

***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 застосовування правил комп’ютерного набору при оформленні різних видів текстового матеріалу, а також надані рекомендації для подальшого вдосконалення роботи з електронними документами: (*дати рекомендації*).