

Теми проєктів «*Основи електронного документообігу*»

1. Поняття документу.
2. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів.
3. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення.
4. Шаблони та формуляр-зразки документа.
5. Реквізити документа.
6. Правила оформлення сторінки.
7. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків.
8. Правила та вимоги оформлення письмової роботи.
9. Стандарти та уніфіковані системи документації.
10. Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації.
11. Класифікація офісної техніки.
12. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів.
13. Програмні засоби обробки документів та інформації.
14. Види систем обробки текстів. Комунікаційні технології.
15. Електронний документ, його ознаки та правовий статус.
16. Електронний документообіг. Електронний цифровий підпис.
17. Особистий та відкритий ключі.
18. Сертифікат відкритого ключа OCR-технології для розпізнавання паперових документів.
19. Передавання електронних документів. Зберігання електронних документів.
20. Забезпечення конфіденційності електронних документів.
21. Електронний офіс.