

Навчальна дисципліна
**“ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ПІДПРИЄМСТВА І БІЗНЕС-
КОМУНІКАЦІЇ”**

Анотація дисципліни

Семестр: 3

Викладач: к.е.н., доцент Попівняк Юлія Михайлівна

Кафедра: обліку і аудиту

Короткий опис дисципліни:

Форма звітності: залік

Обсяг дисципліни:

Загальна кількість годин – 90 (кредитів ЄКТС – 3);

Аудиторні години – 32 год. (лекції – 16 год., практичні – 16 год.)

Мета: надання студентам фундаментальних знань з методології електронного документування та документообігу, організації ефективної роботи з електронними документами у процесі ділових комунікацій в бізнес-середовищі підприємства. *Основними завданнями* вивчення дисципліни є оволодіння студентами теоретико-методологічними та практичними навичками складання електронної документації, засвоєння сучасних прийомів опрацювання електронних документів, набуття досвіду організації раціонального електронного документообігу та побудови ефективних ділових комунікацій з контрагентами в умовах цифрової економіки й суспільства.

Зміст дисципліни (перелік тем):

1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники
2. Діловий стиль комунікації
3. Цифрові бізнес-комунікації
4. Документ як інструмент бізнес-комунікації
5. Електронний документообіг на підприємстві
6. Документування у сфері електронної комерції
7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти.
8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації