Навчальна дисципліна

**«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**

***Анотація дисципліни***

**Семестр:** 5

**Викладач:** к.е.н., доц. Мельник Наталія Василівна

**Кафедра:** обліку і аудиту

**Короткий опис дисципліни:** Електронний документообіг сприяє раціоналізації методів і форм роботи з діловими документами, значно спрощує роботу служби діловодства підприємства, установи, організації, пришвидшує створення, обробку й надходження ділової кореспонденції, чим зміцнює взаємовідносини між підприємствами-партнерами та бізнесовими структурами.

Метою вивчення курсу «Електронний документообіг» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу: оволодіння основами створення, зберігання та роботи з електронними документами у спеціалізованих системах управління документами; вивчення принципів побудови та функціонування систем електронного документообігу з використанням електронного підпису; формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

Завдання дисципліни – вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису; формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу у суб’єктів господарювання.

**Перелік тем:**

Тема 1 Загальні засади функціонування електронного документообігу.

Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл.

Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис як складова електронного документообігу.

Тема 4 Організація зовнішнього електронного документообігу.

Тема 5. Організація внутрішнього електронного документообігу.

Тема 6. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Тема 7. Електронний та віртуальний офіс.

Тема 8. Стан, проблеми та перспективи електронного урядування в Україні.