Навчальна дисципліна

**«Електронний документообіг»**

***Анотація дисципліни***

**Семестр**: 3

**Викладач**: Мельник Оксана Володимирівна

**Кафедра**: Соціального забезпечення та управління персоналом

**Короткий опис дисципліни**:

Дисципліна “Електронний документообіг” включає опис основних аспектів цієї області, такі як технології електронного документообігу, методи інтеграції електронних систем управління документами в організаційні процеси, правові аспекти електронного документообігу, зокрема цифровий підпис та електронний документообіг згідно зі стандартами та законодавством. Також включає аналіз сучасних тенденцій у сфері електронного документообігу та його вплив на ефективність бізнес-процесів.

**Перелік тем**:

Лекція 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Лекція 2. Електронний офіс

Лекція 3. Інформаційна модель організації

Лекція 4. Організація як об’єкт впровадження електронного документообігу

Лекція 5. Електронний документ

Лекція 6. Автоматизація документообігу

Лекція 7. Система електронного документообігу

Лекція 8. Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу

Лекція 9. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації

Вивчаючи дисципліну «Електронний документообіг» студенти зможуть здобути різноманітні навички і компетенції, включаючи:

1. Технічні навички: Здатність працювати з електронними системами управління документами, включаючи навички роботи з електронними документами, базами даних і програмним забезпеченням для електронного документообігу.

2. Аналітичні навички: Здатність аналізувати поточні процеси документообігу в організації і пропонувати ефективніший та оптимізований підхід до їх управління.

3. Професійні навички: Розуміння правових та регуляторних аспектів електронного документообігу, включаючи знання про цифровий підпис, безпеку даних і вимоги щодо зберігання електронних документів.

4. Комунікативні навички: Здатність ефективно спілкуватися з іншими членами команди та стейкхолдерами щодо впровадження електронного документообігу в організації.

5. Керівницькі навички: Здатність керувати проектами з впровадження електронного документообігу, включаючи планування, координацію ресурсів та вирішення проблем.

6. Інноваційні навички: Здатність працювати з новітніми технологіями та методами електронного документообігу для покращення ефективності та продуктивності організації.

Ці навички і компетенції допоможуть студентам успішно впроваджувати та управляти електронним документообігом у будь-якій сфері діяльності.