

Код та назва дисципліни	1-D1-071-07 Автоматизація документообігу / Automation of Document Management
Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми)	D1 Облік і оподаткування (071 Облік і оподаткування);
Кафедра (зазначити офіційний шифр)	Економічного моделювання, обліку та статистики (ЕМО)
П.І.П. НПП (за можливості)	канд. екон. наук Белозерцев В.С.
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Курс, семестр (в якому буде викладатись)	Будь-який курс, будь-який семестр
Мова викладання	українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	базові знання економічної інформатики
Чому це цікаво/треба вивчати	отриманні знання є необхідними у професійної діяльності та дозволять ефективно використовувати інформаційні системи для автоматизації документообігу на підприємстві.
Перелік тем з дисципліни	поняття, принципи та класифікацію документообігу; основи електронного документообігу та стандартизацію документів; правові та нормативні аспекти автоматизації документообігу; життєвий цикл документа та управління версіями; структуру та функції систем управління електронними документами (EDMS); інтеграцію документообігу з бізнес-процесами підприємства; безпеку та захист даних в електронному документообігу; сучасні тенденції та приклади впровадження автоматизованих систем документообігу в організаціях.
Чому можна навчитися (результати навчання)	знання: особливості використання інформаційних систем для автоматизації документообігу на підприємств; уміння: вибудовувати ефективну роботу підприємства з використанням інформаційних системи для автоматизації документообігу
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	здатність: організовувати та реалізовувати діяльність підприємства з використанням інформаційних системи для автоматизації документообігу, обирати необхідні види та класи інформаційних системи для автоматизації документообігу в залежності від особливостей діяльності підприємства
Очікувані результати навчання	розуміти основи та принципи автоматизації документообігу, працювати з системами управління електронними документами (EDMS), а також забезпечувати інтеграцію документообігу в бізнес-процеси підприємства з урахуванням вимог безпеки та нормативних стандартів
Інформаційне забезпечення	навчально-методичний комплекс дисципліни; законодавчо-нормативні акти; навчально-методичні та наукові джерела, спеціалізоване програмне забезпечення
Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо)	лекції та лабораторні заняття в інтерактивній формі з використанням інформаційно-комунікативних технологій
Вид семестрового контролю	диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр / Мінімальна кількість здобувачів	-