

## Електронний документообіг в публічній сфері

### Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** полягає у формуванні системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів. Розкриття сутності управління електронним документообігом в системі органів влади всіх рівнів; особливостей формування та реалізації можливостей сучасної системи роботи з електронними документами, розробки та впровадження і організаційно-правових засад електронного документообігу в практику діяльності; ознайомлення з нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу; знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу; формування у здобувачів вищої освіти системних підходів до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективного впровадження електронного документообігу.

### **Компетентності:**

*загальні:*

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

*фахові:*

ФК3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування;

### **Програмні результати навчання:**

ПРН4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

### Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Е-документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи.

Тема 2. Електронний документообіг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 3. Функціональні можливості систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.

Тема 4. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади.

Тема 5. Практика застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління в Україні.

Тема 6. Захист інформації в електронному урядуванні.

Тема 7. Інформатизація державного управління.

Тема 8. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу.

**Трудомісткість:**

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4.

Форма семестрового контролю – залік.