

Назва. Діловодство у сфері соціального забезпечення.

Тип. Вибіркова.

Рік навчання. 2021-2022.

Семестр. 7.

Кількість кредитів ЄКТС. 5.

ПІБ лектора, науковий ступінь, посада. Степанова Е.Р., к.е.н., доцент.

Результати навчання.

аналізувати джерела інформації в сфері соціального забезпечення;
визначати функції документів;
класифікувати документи;
правильно застосовувати і розміщати реквізити під час оформлення документів;
орієнтуватися в розмаїтті функцій офіційних документів;
класифікувати документи в сфері соціального забезпечення;
складати і оформляти документи в сфері соціального забезпечення;
розробляти соціальні стандарти;
оформляти та вести первинні та вторинні документи;
використовувати нормативно-правову базу для реалізації соціальних проектів;
оформляти документи про призначення допомоги і пенсій;
готувати статистичну звітність і звітність, що подається в державну службу зайнятості.

Обов'язкові попередні навчальні дисципліни: «Макро- і мікроекономіка», «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Управління трудовим потенціалом», «Управління персоналом», «Розвиток персоналу», «Організація праці менеджера», «Трудове право», «Культура ділового мовлення», «Соціальна політика», «Фізіологія і психологія праці».

Зміст.

Організація сучасного діловодства. Офіційна документація як форма і джерело документації в соціальній сфері. Види офіційної документації. Оформлення документів. Організація роботи з документами. Організація діловодства в сфері соціального забезпечення. Документаційне забезпечення соціальних проектів. Документування соціальних виплат. Міжнародне соціальне діловодство.

Рекомендовані джерела.

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
2. Данюк В. Н. Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. Н. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К. : Каравела, 2006. – 240 с.
3. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. / О. Ф. Доровської. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009 – 280 с.

4. Пономаренко В. С. Прийняття управлінських рішень на підприємстві: процесний підхід : наукове видання / В. С. Пономаренко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2005. – 238 с.
5. Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упоряд.: К. Е. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончаров. – К. : Центр навчальної літератури, 1998. – 106 с.
6. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
7. Болдырева Т. Н. Секретарское дело / Т. Н. Болдырева. – М. : Высшая школа, 1989. – 382 с.
8. Большой энциклопедический словарь / под ред. А. П. Азриляна. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : Ин-т новой экономики, 1997. – 864 с.
9. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персоналу : навч. посібн. / Н. Л. Гавкалова – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2004. – 276 с.
10. Гавкалова Н. Л. Соціально-економічний механізм ефективності менеджменту персоналу: методологія та концепція формування: на-ук. вид. / Н. Л. Гавкалова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2007. – 400 с.
11. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
12. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. праць. – К. : Знання, 2000. – 224 с.
13. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКК; М., 2003. – 57 с.
14. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. / Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.
15. Назарова Г. В. Формування та розвиток людського капіталу корпоративних підприємств : наукове видання / Г. В. Назарова, Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 240 с.
16. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Харків : Фактор, 2006. – 416 с.
17. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137–ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 40. – С. 592.
18. Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів : Наказ Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41 (із змінами та доповненнями) // Офіційний вісник України. – 1998. – № 38. – С.1764.
19. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи, організації : Наказ Головархіву України від 16 жовтня 1995 р. № 47 // Архіви України. – 1996. – № 1 – 3. – С. 110–112.
20. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань / В. О. Рожнов. – К. : МедіаПро, 2005. – 168 с.

Методи навчання. Лекції, практичні та семінарські заняття, розгляд кейсів, презентації.

Методи оцінювання.

- поточний контроль (опитування на лекційних заняттях, вирішення практичних завдань, контрольні роботи);
- модульний контроль (колоквіуми);
- підсумковий контроль (екзамен).

Мова навчання. Українська.