

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)
Кафедра экономических наук и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КемГУ

В. А. Саркисян
«27» февраля 2019г.

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Делопроизводство в банке**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Финансы и кредит

Форма обучения

заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Белово

20 19

1. Цели и задачи дисциплины

Цели преподавания дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве в банке, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Задачи:

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины

«Делопроизводство в банке» решаются следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

2. Требования к результатам освоения дисциплины (табл. из п.1)

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	знать: ОК 6-1: основы правовых знаний в развитии различных сферах деятельности; уметь: ОК 6-2: использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; владеть: ОК 6-3: навыками применение основы правовых знаний в различных сфер деятельности.
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	знать: ОПК 1-1: основы информационной и библиографической культуры с применением современных информационных технологий уметь: ОПК 1-2: решать стандартный задание профессиональной деятельности на основе информационный и библиографической культуры с использованием современных информационных технологий; владеть: ОПК 1-3: навыками использования современных информационных

		технологий с целью решения стандартных задач в профессиональной деятельности
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.	знать: ПК 10-1: основы использования современных технологических средств и информационных технологий; уметь: ПК 10-2: использовать современные технологические средства и информационные технологии в профессиональной деятельности; владеть: ПК 10-3: навыками использования современных технологических средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.

3. Общая трудоемкость дисциплины – 3.е.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часа.

4. Содержание дисциплины (дидактические единицы)

Документ и системы документации

Документ и системы документации. Роль документа в управленческой деятельности. Содержание понятий «документ», «документирование». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Функции документа. Классификация документов. Понятие «система документации». Основная классификация систем документации. Системы управленческой документации. Унифицированные системы документации.

Требования к составлению и оформлению управленческой документации

Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Единая Государственная Система делопроизводства /ЕГСД/, Единая Государственная Система документационного обеспечения управления /ЕГСДОУ/. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. ГОСТ 6.30-2003

«Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов. Требование к оформлению реквизитов. Виды

бланков.

Организационные документы

Организационные документы

Основное назначение организационных документов. Общие характерные черты организационных документов. Структура текста, содержание реквизитов основных организационных документов: положения, устава, инструкции, протокола, контракта (договора).

Распорядительные документы

Распорядительные документы.

Юридические основания возникновения распорядительных документов.

Издание распорядительных документов.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, решение, указание.

Справочно-информационные документы

Справочно-информационные документы: докладная записка, служебная записка, справка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, расписка, доверенность, телеграмма, факс, модем.

Реквизиты документов. Правила составления текста справочно-информационных документов.

Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.

Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.

Функции делового и коммерческого письма: средства коммуникации, ретрансляции информации, уведомление о чем-либо. Классификация писем.

Особенности составления. Реквизиты делового письма.

Основные принципы и правила составления текста служебного письма. Язык и стиль деловой переписки.

Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

Документы по личному составу

Документы по личному составу.

Документы личного происхождения; заявление, автобиография, резюме, расписка.

Виды документов по личному составу: трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело, личная карточка Т-2, характеристика, и др. Основные правила составления документов по личному составу.

Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности

Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие «документооборот».

Принципы документооборота. Порядок прохождения входящих

документов.

Порядок прохождения исходящих документов.

Порядок прохождения внутренних документов.

Регистрация документов в журналах и регистрационных карточках. Понятие индексации документов. Формы контроля за исполнением документов. Контроль за качеством исполнения документов. Контроль по срокам исполнения документов. Методы и формы делопроизводственного контроля в органах управления.

Обобщение данных об исполнении документов.

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Федеральный закон «О коммерческой тайне».

Правила секретности и соблюдения коммерческой тайны.

Предмет коммерческой тайны. Два блока КТ: промышленная и деловая информация. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия, прибыль фирмы и др. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам. Режим коммерческой тайны. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Сведения, не составляющие коммерческую тайну.

Номенклатура дел

Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел», ее значение и основные виды, требования, принципы ее построения. Последовательность расположения дел в номенклатуре. Принципы составления номенклатуры дел.

Перечень документов, которые включаются в номенклатуру. Графы и разделы номенклатуры дел. Правила оформления номенклатуры дел.

Формирование дел и их хранение

Признаки группировки документов в дело. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Цель экспертизы ценности документов. Условия экспертизы. Принципы и критерии ценности документов. Основные функции экспертной комиссии организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описи акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Хранение документов в структурных подразделениях.

Оформление дел для текущего хранения. Основные правила подготовки документов к сдаче в архив организации и передаче дел в ведомственный и государственный архив.