

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

## **АРХИВЫ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Государственные и муниципальные архивы

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**АРХИВЫ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. Е.С. Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	4
2. Структура дисциплины .....	4
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	6
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	8
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	9
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	9
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	12
9. Методические материалы .....	13
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	13
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	13

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать электронный архив организации

Задачи дисциплины:

- определить основные этапы создания электронного архива организации;
- изучить правовые аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть организационные аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть технические/технологические аспекты создания электронного архива организации.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<b>ПК-1.2</b> Владение основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Знать: - нормативно-правовую базу создания и функционирования архива организации Уметь: Выполнять основные виды работ по архивному хранению документов в организации
<b>ПК-3</b> Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<b>ПК-3.3</b> Способность применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере.	Владеть: - навыками оценки экономической целесообразности создания архива организации - навыками составления технического задания для организации архива организации

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы кредитных организаций» относится к элективной части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «История архивов России», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление и экономика хранения документов», Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	14
7	Семинары/лабораторные работы	14
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	8
8	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		16

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	4
8	Семинары/лабораторные работы	4
Всего:		8

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часа.

## 3. Содержание дисциплины

1. Информационная и практическая ценность документов архивов кредитных организаций как исторических источников. Значение и использование архивных документов архивов кредитных организаций. Понятие «архивы кредитных организаций».
2. История формирования архивов кредитных организаций. История развития кредитных организаций в России и судьба их документов в XX в. Организация и хранение документов кредитных организаций в дореволюционной России. Значение негосударственной части АФ страны как комплекса архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций и необходимость их сохранения для истории России.

3. Организационные аспекты создания и функционирования архива кредитной организации. Нормативно-правовая база организации и хранения документов архивов кредитных организаций. Фонды кредитных организаций в архивах России: состав и содержание документов.

Нормативно-правовая база создания и функционирования архива кредитной организации. Разработки ВНИИДАД в сфере организации хранения финансовых документов. Локальные акты, регламентирующие вопросы создания и функционирования архива кредитной организации.

4. Экспертиза ценности документов архивов кредитных организаций. Специфика документов кредитной организации. Описание электронных документов. Разработка и внедрение перечня кредитных организаций. Изучение основных направлений и специфики деятельности архива. Анализ Перечня.
5. Источники комплектования архивных учреждений документами кредитных организаций собственности и критерии их определения. Методика обследования, отбора и включения архивов кредитных организаций в список источников комплектования, основные этапы работы. Виды кредитных организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Организация работы по составлению и ведению списков источников комплектования, виды списков. Основные виды документов, подлежащих передаче на государственное хранение от кредитных организаций. Форма договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства между архивным учреждением и архивом кредитной организацией.
6. Сохранение, упорядочение и использование документов кредитных организаций. Значение и использование архивных документов кредитной организации. Использование документов, находящихся в архиве кредитной организации и переданных на хранение в государственный или муниципальный архив. Особенности организации использования электронных документов.

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинаре	5 баллов	40 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Вопросы к контрольной работе:

1. Понятие «архив кредитной организации».
2. Основные понятия и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность архивов кредитных организаций.

3. Основные направления деятельности архивов кредитных организаций, регламентированные архивным законодательством РФ.
4. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности кредитных организаций.
5. Источники комплектования государственных архивов документами кредитных организаций и критерии их определения.
6. Организация работы по определению источников комплектования государственных и муниципальных архивов документами кредитных организаций.

#### **Вопросы к промежуточной аттестации:**

1. Договорные взаимоотношения между архивным учреждением и архивом кредитной организации и виды договоров.
2. Основные направления и цели использования документов архивов кредитных организаций.
3. Описание документов кредитных организаций.
4. Экспертиза ценности документов кредитных организаций документов.
5. Этапы создания архива кредитной организации. Методика отбора документов кредитных организаций - источников комплектования государственного и муниципального архива.
6. Нормативно-правовая база создания и функционирования архива кредитной организации: методические разработки ВНИИДАД.
7. Порядок передачи документов ликвидированных организаций.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Список источников и литературы**

##### **Источники основные:**

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/).

Приказ Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 г. N 93 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "организация исполнения федеральными государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации". URL: // <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407728629/>

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК). [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2020. [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден

приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/).  
Режим доступа:

Положение Росархива N 1, Банка России N 801-П от 12.07.2022 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2022 N 69304) [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/).  
Режим доступа:

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2022. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcfff30fe3a690e/).

#### **Источники дополнительные:**

- Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;
- Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;
- Отчет о реализации ФЦП «Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива за 2013 год. // [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml> Режим доступа:

#### **Основная литература:**

1. Альбрехт Б.В. О некоторых проблемах развития архивного дела в банковской системе // Отечественные архивы. 1997. № 4.
2. Альбрехт Б.В. О некоторых вопросах правовой базы деятельности архивов юридических лиц // Справочник секретаря. 2004. № 12.
3. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
4. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ // Отечественные архивы. 1992. № 3.
5. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур // Отечественные архивы. 1996, № 6. С. 21-28.
6. Бурова Е.М. Отношения негосударственных организаций с архивными учреждениями // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 5. С. 62-71.
7. С.Р. Гладких. Комментарий к законодательству о порядке хранения и уничтожения документов в коммерческих организациях//Право и экономика. 2005, №6.
8. М.В. Воронина. Порядок хранения и уничтожения документов // Бухгалтер и закон. 2006, №2 (86).
9. О. Горшенина. Архивная канитель // Практическая бухгалтерия. 2006, №1.
10. Павлова С.Е. Проблемные моменты в работе архивиста коммерческого банка при определении сроков хранения отдельных категорий дел (из опыта работы).// Вестник архивиста. 2000. № 3–4 (57–58) С. 117–124
- 11.Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века// Вестник архивиста. 2002. № 3. С. 52-65.
12. Чечкина А.А. Создание электронного архива локальных нормативных актов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 7.
13. Храмовская Н.А. Сроки хранения протоколов Научного комитета банка//Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006, № 3.
14. Храмовская. Н.А. Сроки хранения договоров купли-продажи ценных бумаг//Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006, № 4.

15. Н.А. Храмцовская. Организация уничтожения документов с истекшими сроками хранения в кредитных учреждениях//Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004, № 5.

#### **Дополнительная литература:**

1. Говорухин О.Э. Информационная безопасность коммерческого банка // Делопроизводство. 2006. № 1-2.
2. Иритикова В.С. Управление документацией в банковском бизнесе (организационные основы документообразования) // Проблема 2003. Экономическая история и бизнес – архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004. С.91-96.
3. Крылова И.Л. Правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003.№.5. С.16-20
4. Пегов А.И. О некоторых актуальных проблемах функционирования текущих архивов банковских учреждений // Делопроизводство. 2005. № 1.
5. Массовые источники по социально-экономической истории России периода капитализма. Под ред. И.Д. Ковальченко. М., 1979. С. 41-55.
6. . Саломатина С.А. Коммерческие банки в России: динамика и структура операций, 1864-1917 гг. М., 2004. Перечень публикаций финансовой отчетности коммерческих банков. С. 89-99. С. 89-99, 176-181.
7. Шепелев Л.Е. Архивные фонды акционерных коммерческих банков // Проблемы источниковедения. М., 1959. Т. VII. С. 58-99.

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Режим доступа: <http://archives.ru/>

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. –

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/> - Загл. с экрана.

#### **6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы семинарских занятий

#### **Тема 1. Информационная и практическая ценность документов архивов кредитных организаций как исторических источников. Значение и использование архивных документов архивов кредитных организаций.**

Цель занятия: ознакомить обучающихся с историей развития архивов банков в России и судьба их документов в XX в. Значение негосударственной части АФ страны как комплекса архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций и необходимость их сохранения для истории России, ознакомить студентов с основными документами кредитных организаций, а также показать ценность этих документов, как для практических целей, так и для исторической науки.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и содержание документов архива организации и необходимость их сохранения.
2. Формирование состава Архивного фонда РФ в зависимости от формы собственности организаций, предприятий списка источников комплектования.

#### **Тема 2. Передача документов архивов негосударственных организаций на государственное хранение.** Цель занятия ознакомить студентов с правилами передачи документов кредитных организаций на государственное хранение.

##### **Вопросы к обсуждению:**

1. Сроки хранения документов: постоянное, временное, депозитарное хранение.
2. Методика обследования архивов негосударственных организаций включенных в список источников комплектования.
3. Договорные отношения о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства между архивным учреждением и негосударственным архивом.
4. Договорные отношения в вопросах передачи документов негосударственной организацией на постоянное хранение в государственный архив.

#### **Тема 3. Организация архивов акционерных обществ и банков в регионах России.**

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об организации архивов банков в регионах России.

Вопросы к обсуждению:

1. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности организаций нового типа
2. Методика отбора документов организаций источников комплектования негосударственной части АФ РФ на государственное хранение.

#### **Тема 4. Особенности использования документов негосударственных архивов**

Цель занятия: показать обучающимся необходимость использования документов архива банка как по основной деятельности, так и по личному составу.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные направления и цели использования документов различной формы собственности АФ РФ.
2. Формы использования документов негосударственных архивов.
3. Виды инициативного информирования.
4. Обеспечение законных прав и интересов граждан негосударственными архивами.
5. Основные нормативные документы, регламентирующие доступ пользователей к архивным документам частной формы собственности

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

