


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:00
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad19f5b8

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
О.Г. Леонтьева

«21» 09 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и архивов организаций в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем комплектования, экспертизы ценности, организации доступа к архивным документам на фоне передвижения документов от архивов организаций к государственному (или муниципальному) хранению.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, и иных негосударственных хранилищах.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;
- формирование представления о современном состоянии государственных, муниципальных архивов и архивов организаций как особой информационной системе

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: технологическая».

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Введение в профессию», «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

В свою очередь «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Архивы в современном мире», «Научно-технические и экономические архивы», «Аудиовизуальные архивы».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 32 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 44 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: технологическими процессами работы с архивными документами в архивах разных видов; Уметь: осуществлять все виды работ с архивными документами; Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</p>
Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; Уметь: применять нормативные требования при составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив; Знать: правила составления описей дел и подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Знать: методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем</p>
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: организовывать учет и обеспечивать сохранность документов в архиве; Знать: основные требования к учету и обеспечению сохранности документов в архиве</p>

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоя тельная работа (час.)
		Лек ции	Практичес кие работы	
Тема 1 Нормативно-правовая база организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	14	4	4	6
Тема 2. Особенности системы управления архивным делом в РФ	14	4	4	6
Тема 3. Федеральные государственные архивы	20	6	6	8
Тема 4. Государственные архивы субъектов РФ	20	6	6	8
Тема 5. Муниципальные архивы	20	6	6	8
Тема 6. Архивы организаций	20	6	6	8
ИТОГО	108	32	32	44

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- вопросы для самоконтроля;
- требования к рейтинг-контролю.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня

сформированности компетенции 1 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный Владеть: технологическими процессами работы с архивными документами в архивах разных видов	Составьте блок-схему «Система работы с архивными документами в государственном архиве»	– Верно определено центральное звено – 1 балл; – Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла; – Верно обозначены

		<p><i>отдельные структурные элементы – 1 балл;</i></p> <p><i>– Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;</i></p> <p><i>– Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;</i></p> <p><i>– Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл</i></p>
<p>Начальный</p> <p>Уметь: осуществлять все виды работ с архивными документами</p>	<p>На основе требований одного из методических пособий составьте описательные заголовки дел кафедры</p>	<p><i>Правильно составлены все заголовки - 3 балла</i></p> <p><i>Правильно составлены заголовки, есть 1 ошибка – 2 балла</i></p> <p><i>Правильно составлены заголовки, есть 2 ошибки - 1 балл</i></p>
<p>Начальный</p> <p>Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи государственных, муниципальных архивов и архивов организаций при отборе документов на постоянное хранение. 2. Экспертиза ценности документов в архивах организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> • <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> • <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i> • <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i> • <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i> • <i>Допущены фактические</i>

		<p><i>и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</i> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</i> • <i>Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</i> • <i>Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</i> <p><i>ИЛИ</i></p> <p><i>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл</i> • <i>Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного</i> <p><i>ИЛИ</i></p> <p><i>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</i></p>
--	--	---

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня

сформированности компетенции 2 Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>начальный</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	<p>На основе требований одного из методических пособий проведите систематизацию заголовков дел кафедры по одному из принципов</p>	<p><i>Правильно проведена систематизация - 3 балла</i></p> <p><i>В систематизации есть 1 ошибка – 2 балла</i></p> <p><i>В систематизации есть 2 ошибки - 1 балл</i></p>
<p>начальный</p> <p>Уметь: применять нормативные требования при составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив</p>	<p>Подготовьте к передаче в архив организации документы кафедры за прошедший год: осуществите подшивку документов дела; нумерацию листов дела; составьте лист-заверитель дела в соответствии с установленной формой; составьте внутреннюю опись документов дела по форме; оформите обложку дела по форме</p>	<p><i>За каждый оформленный в соответствии с правилами без ошибок элемент – 0,5 балла</i></p>
<p>начальный</p> <p>Знать: правила составления описей дел и подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	<p>Перечислите требования, которые предъявляются к оформлению титульного листа описи (или исторической справки к описи и др.)</p>	<p><i>Правильно перечислены все требования - 3 балла</i></p> <p><i>Правильно перечислены требования, есть 1 ошибка – 2 балла</i></p> <p><i>Правильно перечислены все требования, есть 2 ошибки - 1 балл</i></p>

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня

сформированности компетенции 3 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Промежуточный</p> <p>Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>1. Разработайте бланк письма Архивного отдела Администрации Оленинского района Тверской области в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД.</p> <p>2. Разработайте и составьте</p>	<p><i>Бланк составлен без ошибок – 3 балла</i></p> <p><i>Бланк содержит 1 ошибку – 2 балла</i></p> <p><i>Бланк содержит 2 ошибки – 1 балл</i></p>

	<p>проект положения о ЭК организации. Положение должно содержать разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие положения; - порядок формирования; - функции комиссии; - организация работы. <p>Разделы должны содержать от 2 до 5 пунктов.</p>	<p><i>За каждый грамотно и логично сформулированный и оформленный без ошибок раздел – 0,5 балла;</i></p> <p><i>За оформление реквизита «гриф утверждения» – 0,5 балла</i></p>
<p>Промежуточный</p> <p>Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Подготовьте в соответствии с правилами приказ руководителя о создании ЭК организации.</p>	<p><i>Документ составлен без ошибок – 3 балла</i></p> <p><i>Документ содержит 1 ошибку – 2 балла</i></p> <p><i>Документ содержит 2 ошибки – 1 балл</i></p>
<p>Промежуточный</p> <p>Знать: методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем</p>	<p>Письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка управленческих документов в государственных архивах. 2. Подготовка управленческих документов в архивах организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> • <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> • <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i> • <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i> • <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i> • <i>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность,</i>

		<p><i>поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</i> • <i>Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</i> • <i>Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</i> <p><i>ИЛИ</i></p> <p><i>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл</i> • <i>Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного</i>
--	--	--

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня

сформированности компетенции 4 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Составьте алгоритм проверки наличия и состояния архивных документов в государственном, муниципальном архиве или архиве организации	<p><i>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика каждого из них – 3 балла</i></p> <p><i>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика одного из них – 2 балла</i></p> <p><i>В алгоритме не менее трех</i></p>

		<p><i>этапов без характеристики – 1 балла</i></p>
	<p>Составьте блок-схему «Учет и сохранность документов в архиве»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Верно определено центральное звено – 1 балл;</i> – <i>Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;</i> – <i>Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;</i> – <i>Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;</i> – <i>Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;</i> – <i>Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл</i>
<p>Начальный Уметь: организовывать учет и обеспечивать сохранность документов в архиве</p>	<p>Найдите в нормативно-правовых актах формы и заполните документы, связанные с проверкой наличия и состояния архивных документов в архиве</p>	<p><i>Документы оформлены в соответствии с требованиями без ошибок – 3 балла</i></p> <p><i>Документы оформлены в соответствии с требованиями, допущено две ошибки – 2 балла</i></p> <p><i>Документы оформлены в соответствии с требованиями, допущено 3 ошибки – 1 балл</i></p>
<p>Начальный Знать: основные требования к учету и обеспечению сохранности документов в архиве</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды основных учетных документов архива организации, их функции и содержание. 2. Организация учета поступления и выбытия дел в архиве организации. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> • <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> • <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой</i>

		<p>темой – 0 баллов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла • Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов • Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла • Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл • Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов • Речевых и лексико-грамматических ошибок нет <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл • Допущены многочисленные речевые
--	--	---

		<i>ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного ИЛИ правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</i>
	Перечислите 4 режима хранения архивных документов и охарактеризуйте один из них	<i>Перечислены 4 режима и полно охарактеризован один из них – 3 балла Перечислены 4 режима, один из них охарактеризован частично – 2 балла Перечислены только режимы – 1 балл</i>

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

б) Дополнительная литература:

1. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Государственный архив Тверской области // URL: <http://www.tverarchive.ru/>
2. Тверской центр документации новейшей истории // URL: <http://tcdni.ru/>
- a. 3. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>
- b. 4. Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Тематика практических занятий

Тема 1. Нормативно-правовая база организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

1. Понятие о государственных и муниципальных архивах в ФЗ «Об архивном деле».
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации ... 2007 года.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях ... 2015 года.

Тема 2. Особенности системы управления архивным делом в РФ

1. Росархив: задачи и функции.
2. Органы управления архивным делом субъектов РФ.
3. Архивные отделы муниципальных образований.

Тема 3. Федеральные государственные архивы

1. Состав фондов федеральных архивов.
2. Специфика отбора документов на архивное хранение в федеральные государственные архивы.

Тема 4. Государственные архивы субъектов РФ

1. Региональная специфика в организации государственных архивов.
2. Документальные архивные комплексы Государственного архива Тверской области и Тверского центра документации новейшей истории.
3. Передача документов на архивное хранение в государственные архивы.

Тема 5. Муниципальные архивы

1. Муниципальные архивы: задачи и правовой статус.
2. Архивный отдел администрации Калининского района и Тверской городской архив: сходства и различия.

Тема 6. Архивы организаций

1. Архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивов организаций.
2. Понятие о центральном архиве органа власти, центральном отраслевом архиве, объединенном архиве.
3. Особенности учета, организации хранения и использования документов архивов государственных и негосударственных организаций.

Вопросы для самоконтроля

1. Централизация архивного дела в России и формирование сети государственных архивов.
2. Законодательная и нормативно-методическая база организации хранения документов в архивах организаций в современных условиях.
3. Сеть государственных и муниципальных архивов в Российской Федерации.
4. Документальные комплексы в государственных архивах, их типология.

5. Документальные комплексы в муниципальных архивах.
6. Организация ведомственного хранения в России в XX веке.
7. Типы и виды архивов организаций в современной России.
8. Частные архивы и личные фонды в современной России.
9. Задачи государственных, муниципальных архивов и архивов организаций при отборе документов на постоянное (долговременное) хранение.
10. Экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
11. Общие принципы организации использования документов в государственных и муниципальных архивах.
12. Общие принципы учета документов архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.
13. Организация доступа к архивным документам в архивах организаций.
14. Уникальные документы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
15. Нормативные требования к условиям хранения архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
16. Требования к условиям хранения документов в частных архивах и архивах общественных организаций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на усвоение принципов организации архивов разного уровня, системы государственных федеральных архивов, региональных и муниципальных архивов и архивов органов власти, предприятий и организаций, правила и принципы работы данных архивов.

Требования к рейтинг-контролю.

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 31 мая 2017 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.
- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).
- Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.

- Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
- модуль № 1 – темы 1–3,
- модуль № 2 – темы 4–6.
- Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50 и более баллов.
- Студенты, набравшие в течение семестра от 20 до 49 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- 1) информационно-рецептивные:
 - лекции,
 - самостоятельное изучение научной литературы;
- 2) информационно-репродуктивные технологии:
 - тематический поиск и анализ информационных материалов,
 - выполнение проблемных заданий,
- 3) новые лекционные формы:
 - проблемная лекция;
- 4) интерактивные технологии:
 - метод малых групп,
 - дискуссия,
 - подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
 Google Chrome
 Microsoft Office профессиональный
 Microsoft Windows 10 Enterprise
 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 214 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Телевизор SAMSUNG UE- 32F5300
- Брошюровщик BURO

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска

- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.01.2022