


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:20
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf59108

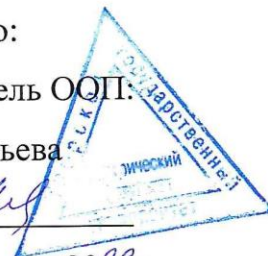
Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«21» 01 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
История государственных учреждений России

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

Д.и.н., профессор Н.В. Серeda

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

История госучреждений России

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является изучение процесса складывания и развития системы государственных учреждений России.

Задачи курса:

- закрепление и развитие знаний теоретических вопросов системы государственных учреждений и содержания основных терминов курса;
- формирование представлений об основных этапах и направлениях изучения истории государственных учреждений;
- формирование способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- формирование представлений о различии оценок учеными важнейших вех и событий в развитии Российского государства и системы его управления;
- закрепление и развитие знаний о процессе складывания институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны;
- формирование представлений о том, что система государственных учреждений неразрывно связана с господствующими идеологическими установками;
- изучение основных типов государственной власти, их принципов и особенностей;
- формирование навыков составления схем управления на каждые их исторические периоды.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Курс «История госучреждений России» основывается на дисциплинах «История России» и «Организации государственных учреждений России».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 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
владением базовыми знаниями систем	Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: навыками работы с документами органов

органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);	государственной и муниципальной власти; Уметь: составить схему управления на любой исторический период развития госучреждений в России с использованием принципа классификации учреждений на высшие, центральные и местные. Знать: основные учреждения государственной системы управления и муниципального управления в современной системе управления.
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);	Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками работы с информацией, навыками основ делопроизводства; Уметь: вести работу с нормативно - методическими документами; пользоваться справочной литературой, указателями, каталогами, в том числе электронными; Знать: общероссийские унифицированные формы документов.
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);	Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: основными навыками деятельности в области документоведения и архивоведения. Уметь: работать с документами различного рода организаций в оперативной и ретроспективной средах. Знать: документацию различного рода организаций, предприятий и учреждений.
знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);	Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками рационализации организационной деятельности. Уметь: оценивать качество управленческих механизмов и принятия решений; Знать: систему документооборота предприятия; информационные ресурсы предприятия.

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.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
1. Введение к курсу	3	0,5	2	0,5

2. Государственность восточных славян до нашествия монголо-татар				
2.1. Киевская Русь и зарождение государственной системы управления	5	1	2	2
2.2. Развитие государственности восточных славян в XII – начале XIII в	8	1	1	6
3. Российская государственность в XIII – XVI в. •				
3.1. Дворцово-вотчинный тип управления. в Северо-восточных землях в XIII – начале XV в.	7	1	1	5
3.2. Трансформация системы управления Московским княжеством в процессе складывания Московского объединенного государства	7	1	2	4
3.3. Реформы Ивана VI и их влияние на систему управления.	6	0,5	2	3, 5
4. Зарождение российского абсолютизма в условиях традиционного типа власти.				

4.1. Центральный аппарат управления в XVII в.	3	0,5	1	1,5
4.2. Местный аппарат управления в XVII в.	3	0,5	1	1,5
5. Управление в России в XVIII в.				
5.1. Государственные реформы Петра I	6	1	2	3
5.2. Изменения в системе управления в период дворцовых переворотов	8	1	2	5
5.3. Изменения в системе управления при Екатерине II	8	1	2	5
6. Государственное управление в первой половине XIX в.				
6.1. Преобразования высших органов власти и управления	6	1	2	3
6.2. Создание министерств и ведомств	6	1	2	3
7. Реформирование системы государственного управления во второй половине XIX в.				
7.1. Высшие органы власти и управления в период проведения реформ	6	1	2	3

7.2. Местное управление во второй половине XIX в.	6	1	2	3
8. Буржуазно-демократические революции и их влияние на развитие российской государственности				
8.1. Манифест 17 октября 1905 г. и его влияние на изменение государственного и политического строя.	6	1	2	3
8.2. Кризис высших и центральных органов управления в годы первой мировой войны.	8	1	2	5
9. Российская государственность в конце 1917 г.	6	1	2	3
ИТОГО	108	16	32	60

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

- Планы семинарских занятий
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
- Вопросы для самоконтроля.

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

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 (ОПК 3) владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
промежуточный, Владеть: навыками	Контрольная работа: назвать приводимые в литературе	Критерии: По количеству

<p>работы с документами органов государственной и муниципальной власти;</p>	<p>принципы классификации государственных учреждений и привести примеры по одному из приведенных принципов (по выбору студента).</p> <p>Проверочная работа в конце занятия: воспроизвести схему, данную преподавателем и прокомментировать изображенную систему управления, выделив в ней учреждения по одному из принципов классификации учреждений, заданному преподавателем.</p>	<p>названных принципов 1 балл – за каждый названный принцип, но не более пяти баллов.</p> <p>За наличие правильных примеров по одному из принципов – 3 балла.</p> <p>При наличии одной ошибки в приведенных примерах – 2 балла. При отсутствии примеров – 0 баллов.</p> <p>при правильном воспроизведении схемы – 3 балла. При правильном комментарии схемы – 3 балла.</p>
<p>Промежуточный, Уметь: составить схему управления на любой исторический период развития госучреждений в России с использованием принципа классификации учреждений на высшие, центральные и местные.</p>	<p>Составить схему управления в России во второй половине XVI в.</p>	<p>Схема составлена полностью, в ней отражены такие органы управления как Земский собор, Боярская дума, приказы, должностные лица местного управления – 5 баллов.</p> <p>Схема составлена, но в ней отсутствует один элемент управления – 3 балла.</p> <p>Схема составлена, но в ней отсутствуют два элемента управления – 1 балл.</p> <p>Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Промежуточный, Знать: основные учреждения государственной системы управления и муниципального управления в современной системе управления.</p>	<p>Назвать основные учреждения государственной системы управления современной России.</p>	<p>Названы основные учреждения государственной системы управления современной России – 5 баллов.</p> <p>Названы некоторые учреждения государственной системы управления современной России -3 балла.</p> <p>Названы 2 – 3 учреждения государственного</p>

		управления современной России – 1 балл. Задание не выполнено – 0 баллов.
--	--	---

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией, навыками основ делопроизводства;</p>	<p>Практическое занятие по размножению текстов документов с использованием современной множительной техники</p>	<p>Быстрое, качественное создание нужного количества копий, с использованием минимального количества действий – 3 балла.</p>
<p>заключительный</p> <p>Знать: общероссийские унифицированные формы документов.</p>	<p>Прочитать Предисловие к публикации «1917 г. в эго-документах. Т.1: мемуары. Проанализировать предлагаемые составителями публикации подходы к подготовке текста к публикации, сравнить с правилами, утверждёнными РОС архивом. Выявить не менее двух расхождений между Правилами и практикой их реализации.</p> <p>в.</p>	<p>При выявлении двух расхождений – 3 балла; При выявлении одного расхождения – 2 балла.</p>
<p>заключительный,</p> <p>уметь: вести работу с нормативно - методическими документами; пользоваться справочной литературой, указателями, каталогами, в том числе электронными;</p>	<p>Изучив состав документов исследуемого архивного фонда, выявить в нем нормативно-правовой или распорядительный документ, относящийся к заданным преподавателем хронологическим рамкам, подготовить его к публикации в соответствии с действующими правилами публикации документов</p>	<p>Для проверки студенты должны представит подготовленную публикацию (электронный вариант), а также ксерокопию архивного документа. Возможен также визуальный просмотр преподавателем текста архивного документа в случае невозможности изготовления ксерокопии или невозможности понять по ксерокопии некоторые параметры документа, например, вопрос о</p>

		подлинности.
<p>3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК3 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>		
<p>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</p>	<p>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</p>	<p>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</p>
<p>промежуточный Владеть: основными навыками деятельности в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>Определить правильно ли составлен документ, представленный в качестве раздаточного материала, выявить ошибки в оформлении документа, если таковые имеются. Составить документ в соответствии с правилами.</p>	<p>При выявлении всех ошибок – 3 балла. Правильное оформление документа – 2 балла.</p>
<p>Промежуточный, Уметь: работать с документами различного рода организаций в оперативной и ретроспективной средах.</p>	<p>В документах исследуемой организации выделить основные системы документации в соответствии с классификацией, принятой в современном документоведении. Проанализировать состав реквизитов одного из декретов советской власти (по выбору преподавателя) в издании «Декреты советской власти» Т. 1-13 М., 1957 – 1989. и их расположение.</p>	<p>Правильно проведенная классификация – 3 балла.</p>
<p>Промежуточный, знать: документацию различного рода организаций, предприятий и учреждений</p>	<p>В составе архивного фонда исследуемой организации выделить два распорядительных документа, относящихся к начальному и завершающему периодам деятельности учреждения. Сравнить состав реквизитов, места их расположения и оформление. результаты сравнения зафиксировать письменно. сделав вывод о направлении эволюции в документировании деятельности исследуемого учреждения.</p>	<p>Для проверки представит письменную работу и ксерокопии описываемых документов. Сравнение состава реквизитов – 1 балл, сравнение состава и места расположения реквизитов – 2 балла. Анализ оформления реквизитов – 2 балла. В письменной работе освещены и четко прописаны изменения в составе. месте расположения и оформлении реквизитов – 3</p>

		балла. Сделан и четко сформулирован вывод об эволюции документации – 2 балла..
--	--	--

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции (ПК 35) Знание требований к организации секретарского обслуживания

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный Владеть: навыками рационализации организационной деятельности.</p>	<p>Проанализируйте представленную преподавателем номенклатуру дел, определите принцип ее построения и принципы формирования дел в учреждении (организации).</p>	<p>Принцип построения номенклатуры дел определен правильно – 2 балла. Принципы формирования дел в организации определены и названы верно –3 балла. Правильное владение терминами и правильное их использование при ответе о принципах формирования дел. – 3 балла. Ответ выстроен логически. – 2 балла.</p>
<p>заключительный, уметь: оценивать качество управленческих механизмов и принятия решений;</p>	<p>Работа с текстом: прочитать статью: Слепова В.А., Фионова Л.Р. Опыт организации работы секретаря самостоятельного. хозрасчетного подразделения. Изучить фотографию рабочего дня секретаря. Определить процентное соотношение времени, затрачиваемого секретарем на А) обслуживание руководителя на работу с документами; В) на работу с посетителями. Выпишите виды работ. Относящиеся к каждому из направлений деятельности секретаря. Составьте алгоритм действий секретаря по подготовке совещания у руководителя хозрасчетного подразделения. Составить текст телефонограммы для</p>	<p>Правильно определенное соотношение –2 балла. Наличие полных и правильных выписок из статьи –3 балла Правильный и полный алгоритм – 5 баллов. Правильно составленный текст –3 балла. Правильно составленный проект – 3 балла.</p>

	участников предстоящего совещания. Подготовить проект протокола предстоящего совещания.	
заключительный, знать: систему документооборота предприятия; информационные ресурсы предприятия.	Тестовое задание. Пример: Устав относится к системе документации: А) организационно-правовой Б) информационно-справочной В) распорядительной.	За каждый правильный ответ – 1 балл.

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

а) основная литература:

1. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Ф.О. Айсина [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. Текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01218-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71198.html>

2. Кузнецов, И.Н. История государства и права России: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и. К°», 2016. - 696 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453030>

б) Дополнительная литература:

1. Байнова, М.С. История государственного управления в России: учебное пособие / М.С. Байнова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 429 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>

2. Теория и история государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Б. Аверин [и др.]. — Электрон. Текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 324 с. — 978-5-00094-300-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59244.html>

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

www.rusarchives.ru портал «Архивы России»;

www.arran.ru - портал «Архивы РАН»;

www.vniidad.ru - «Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»;

<http://www.termika.ru/> - «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот»

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Планы семинарских занятий.

Тема 1. Введение к курсу.

1. Государство, его признаки и атрибуты.
2. Государство и его место в политической системе общества.
3. Формы государственного устройства и государственного управления.

Политические режимы.

4. Структура государственного аппарата. Классификация государственных органов и учреждений.

5. Правовое государство. История понятия и основные признаки правового государства.

Задание 1. по курсу История государственных учреждений

1. Прочитайте Введение к учебнику: Н.П. Ерошкин история государственных учреждений дореволюционной России.// История государственных учреждений России. М., 2008. С. 11-23.

2. Найдите ответы на следующие вопросы:

3. Ответы оформите письменно, причем сначала пишете вопрос, затем ответ.

Тема 2. Основные этапы становления государственности восточных славян.

1. Власть в Древней Руси:

древнерусское вече

князь и дружина

2. Социально-экономические отношения на Руси и их влияние на проблему развития государственности.

3. Была ли Киевская Русь государством?

Тема 3. Государственность восточных славян в XII-начале XIII в.

1. Особенности республиканской формы правления.

2. Вечевые собрания Новгородской земли: иерархия вечевых собраний, состав и компетенция.

3. Совет господ: состав и функции

4. Роль князя в системе управления Новгородской землей

5. Посадники и тысяцкие в Новгороде.

Тема 4. Российская государственность в XIII – XVI вв.

1.«Формирование территории Московского государства и основных принципов управления им».

2.Присоединенные земли в составе Московского государства. Управление присоединенными землями.

При подготовке обратить внимание на следующие вопросы:

1. Функции основных чинов в составе дворцово-вотчинной системы: дворецкий, конюший, постельничий и др.

2. Основные признаки дворцово-вотчинной системы управления. При ответе рекомендуется сравнить функционирование Московской дворцово-вотчинной системы и принципы функционирования патриархальной системы

власти по Веберу. Найти общее и особенное. Краткое изложение идей Вебера см.: Медушевский А.Н. Утверждение абсолютизма в России. Сравнительное историческое исследование. М., 1993. Где-то на первых страницах.

.Семинар: Реформы управления Ивана Грозного и их влияние на систему управления.

Вопросы для обсуждения.

1. Становление сословно-представительной монархии.
2. Формирование приказов и приказного типа управления.
3. Государев двор в системе управления.

Семинар. Управление государством в условиях «Смутного времени».

вопросы для обсуждения:

1. Земские соборы в условиях династического кризиса.
2. Боярская дума и ее роль в «Смуте».
3. Двоевластие в России: Василий Шуйский и тушинцы.

Тема 6. Эволюция системы учреждений власти после «Смутного времени»

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция роли и значения земских соборов системе управления Московским государством в XVII в.
2. Особенности приказной системы управления и система приказов в России в XVII в.
3. Характер законотворческой деятельности в Московском государстве в XVII в.
4. Эволюция местного управления в XV- XVII вв.
 - а) Изменение в структуре органов местного самоуправления в ходе реформ Ивана Грозного.
 - б). Компетенция воевод во второй половине XVI в.
 - в) Воеводы и приказные избы в XVII в.
4. Местный аппарат приказов, его взаимодействие с воеводами и земским управлением.

Тема 7. Управление в России в XVIII веке.

Вопросы для обсуждения

1. Государственные преобразования Петра I.
 - 1.1. Создание Сената и его кардинальные отличия от Боярской думы.
 - 1.2. Коллегиальный принцип управления: достоинства и недостатки.
 - 1.3. Основные реформы по изменению системы местного управления. Противоречивость положений областной реформы 1708 г. и принципов коллегиальной системы управления.
2. Реформа местного самоуправления Екатерины II.
 - 2.1. Причины проведения реформ, основные законодательные акты реформирующие систему.
 - 2.2. Система государственных учреждений по управлению губернией и уездами: компетенция, состав служащих.
 - 2.3. Органы местного самоуправления: их кадровый состав и функции.

Семинар 8. Государственное управление в первой половине XIX века.

1. Государственный Совет и его законотворческая деятельность. Комитет министров и министерства. 1.Создание ведомств в России.
- 2.
3. Эволюция Сената в контексте реформ Александра I.
4. Собственная его императорского величества канцелярия, структура, место в системе управления, компетенция

Семинар 9. Реформирование системы государственного управления во второй половине XIX века.

1. Перестройка звена центральных исполнительных учреждений.
2. Судьба Собственной Его Императорского Величества канцелярии в условиях либеральных реформ.
3. Всесословные органы самоуправления и их место в системе управления.

Семинар 10. Буржуазно-демократические революции в России и их влияние на развитие российской государственности.

План:

1. Изменения в системе высших органов власти и управления
 - 1.1 Создание парламента
 - 1.2. Премьер-министр и его полномочия
2. Изменения в системе центральной исполнительной власти.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.

1. Предмет и задачи курса «История государственных учреждений России»
2. Государство, его признаки, атрибуты. Типы и формы государства. Механизм государства и государственный аппарат. Принципы организации и деятельности государственного аппарата.
3. Основные принципы и этапы развития государственности восточных славян в период существования государственного образования Киевская Русь.
4. Дворцово-вотчинная система управления. Основные принципы функционирования и элементы системы.
5. Пути и средства создания объединенного Московского государства. Механизм управления присоединяемыми землями.
6. Система управления в конце XV-первой половине XVI в.
7. Изменения в системе управления в связи с реформами Ивана Грозного.
8. Земские соборы и Боярская Дума в патриархальной системе управления Московским государством.
9. Возникновение и развитие приказной системы управления. Ее отличительные особенности.
10. Классификация приказов.
11. Изменения в системе управления Московского царства при Алексее Михайловиче и Федоре Алексеевиче.

12. Реформирование государственной системы управления Петром I и становление рационального типа управления в России.

13. Общие тенденции реформирования системы управления при Екатерине II.

14. Изменения в системе местного управления при Екатерине II.

15. Преобразования высших органов государственной власти и управления в первой половине XIX в.

16. Создание министерств и ведомств в России. Основные принципы построения ведомственной системы.

17. Общие тенденции изменений в системе управления в связи Великими реформами.

18. Реформирование судебной системы во второй половине XIX в.

19. Складывание и развитие земской системы управления в России во второй половине XIX – начале XX в.

20. Контрреформы Александра III и их влияние на систему управления.

21. Изменения в системе высших органов власти и управления в связи с Первой буржуазно-демократической революцией в России.

22. Преобразования в центральном и местном государственном аппарате управления в связи с революцией 1905-1907 гг.

23. Изменения в системе государственных учреждений в связи с Первой мировой войной.

24. Февральская буржуазно-демократическая революция и изменения в системе высших и центральных органов власти и управления.

25. Возникновение Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов и влияние этого фактора на развитие государственности.

26. Второй съезд Советов и становление новой системы органов управления.

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 литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,

- подготовка письменных аналитических работ,

- 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

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор PhilipsTFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизорВВК LT3221S 32" LCD + TV

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

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: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/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

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

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