

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:11:19
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2a4b1b5f08

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В РОССИИ**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И.Г. Серегина

Тверь, 2022 г.

І. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Государственная и муниципальная служба

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является изучение общих понятий и категорий предмета «Государственная и муниципальная служба»; истории государственной и муниципальной службы в России; современного состояния государственной и муниципальной службы в России.

Задачами дисциплины:

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления;
- получение представления о принципах формирования и деятельности государственной и муниципальной службы;
- знание законодательных и иных нормативных актов, раскрывающих назначение и характер государственной и муниципальной службы;
- формирование представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы; о гарантиях государственных и муниципальных служащих.

3. Место дисциплины в структуре ООП

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

Дисциплина изучается в 8 семестре и основывается на предшествующем изучении дисциплин: «Организация государственных учреждений России», «Регионоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

Освоение данной дисциплины сопряжено с изучением таких курсов как «Организация работы с обращениями граждан», «Архивы Тверской области».

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 69 часов, контроль – 45 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
Владение	Этап формирования компетенции - заключительный

базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	<p>Владеть: навыками анализа эффективности функционирования системы государственной и муниципальной службы в России;</p> <p>Уметь: оценивать современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России;</p> <p>Знать: правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы; требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим; классификацию государственных и муниципальных служащих.</p>
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Знать: организацию научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p>
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: методами работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Знать: теорию и практику организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

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	
Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы	22	2	4	16

Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим	20	2	4	14
Современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России	21	2	4	15
Эффективность функционирования системы государственной и муниципальной службы в России.	18	2	4	12
Оптимизация системы государственной и муниципальной службы в России.	18	2	4	12
Контроль	45			
ИТОГО	144	10	20	69

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

- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию.
- 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 (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
Заключительный владеть: навыками анализа эффективности функционирования системы государственной и муниципальной службы в России	1. На основании анализа материалов профессиональной и общественно-политической периодики определить эффективность действий государственных и муниципальных служащих различных учреждений.	1. Составлен список публикаций о деятельности государственных и муниципальных служащих для анализа эффективности их действий (не менее 5 наименований). Осуществлен анализ подобранных публикаций, сделаны обобщения и

		<p>конкретные выводы об эффективности функционирования государственных и муниципальных служащих обозначенных в публикациях учреждений – 10 баллов.</p> <p>2. Составлен список публикаций из профессиональной и общественно-политической периодики для анализа эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих (3 – 4 наименования), осуществлен анализ публикаций, сделаны обобщения, выводы не являются конкретными – 6 баллов.</p> <p>3. Составлен список публикаций из профессиональной и общественно-политической периодики для анализа деятельности государственных и муниципальных служащих (2 наименования), осуществлен поверхностный анализ, вывод об эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих сделан – 3 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный уметь: оценивать современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России</p>	<p>1. Опираясь на нормативные документы о государственной и муниципальной службе определить ее место и значение в России</p>	<p>1. Определены нормативные документы, на основании их анализа сделан вывод о месте и значении системы государственной службы в России – 10 баллов.</p> <p>2. Частично определены нормативные документы, имеющие отношение к государственной и</p>

		<p>муниципальной службе, опираясь на эти документы, определено место и значение государственной и муниципальной службы в России – 6 баллов.</p> <p>3. Частично определены нормативные документы, имеющие отношение к государственной и муниципальной службе, место и значение государственной и муниципальной службы в России удалось определить частично – 3 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный знать: правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы; требования, предъявляемые к государственным муниципальным служащим; классификацию государственных муниципальных служащих</p>	<p>Предложена контрольная работа, состоящая из следующих вопросов:</p> <p>1. Назвать организационно-правовые документы, определяющие основы государственной и муниципальной службы.</p> <p>2. Назвать требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.</p> <p>3. Обозначить классификацию государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>1. Даны верные ответы на 3 обозначенных вопроса – 6 баллов.</p> <p>2. Даны верные ответы на 2 вопроса – 4 балла.</p> <p>3. Дан верный ответ на один из вопросов – 2 балла.</p> <p>4. Не дано ни одного правильного вопроса – 0 баллов.</p>

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 (ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций)

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: методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>1. Составить макет плана научно-методической работы в государственном, муниципальном архиве или архиве организации.</p>	<p>1. Составлен макет плана научно-методической работы для государственного, муниципального архива или архива организации – 10 баллов.</p> <p>2. Составленный макет</p>

		<p>плана научно-методической работы в государственном, муниципальном архиве или архиве организации не является полным (названы не все основные направления работы) – 7 баллов.</p> <p>3.Составленный макет плана научно-методической работы не является конкретным – 3 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>1.Составить макет отчета о проведенной научно-методической работе в государственном, муниципальном архиве или архиве организации.</p>	<p>1.Составленный макет отчета о проделанной научно-методической работе является полным и конкретным – 10 баллов.</p> <p>2.Составленный макет отчета о проделанной научно-методической работе учитывает не все возможные ее направления – 7 баллов.</p> <p>3.Составленный макет отчета о проделанной научно-методической работе является неконкретным – 3 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный знать: организацию научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>1.Составить схему организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p>	<p>1. Составленная схема отражает организационную структуру научно-методической работы в различных архивах – 10 баллов.</p> <p>2. Составленная схема не отражает все связи, возникающие в ходе организации научно-методической работы – 7 баллов.</p> <p>3.Составленная схема показывает лишь некоторые из основных направлений научно-методической работы архивов – 3 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3 (ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов)

Этапы формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции (критерии оценивания)
<p>Заключительный владеть: методами работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>1.Подобрать научную и методическую литературу о методах работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>	<p>1.Подобрана научная и методическая литература по указанной теме, составленный реферат о методах работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов является полным – 10 баллов.</p> <p>2.Подобрана научная и методическая литература по указанной теме, составленный реферат о методах работы службы ДОУ и архивного хранения документов не является полным – 7 баллов.</p> <p>3. Список подобранной научной и методической литературы по указанной теме не является полным, реферат освещает самые общие вопросы – 3 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>1.Составить план организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов на конкретном предприятии.</p>	<p>1.Составленный план организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов является полным конкретным – 10 баллов.</p> <p>2.Составленный план организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов является полным, но недостаточно конкретным – 6 баллов.</p> <p>3.Составленный план имеет ошибки и неточности – 3 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>

<p>Заключительный</p> <p>Знать: теорию и практику организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>1. Написать эссе на тему «Проблема различий теории и практики при организации службы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации».</p>	<p>1. В эссе отражаются основные положения теории организации службы ДОУ и архивного хранения документов, а также возможные отклонения от теории при организации службы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации – 10 баллов.</p> <p>2. В эссе отражаются основные положения теории организации службы ДОУ и архивного хранения документов, возможные отклонения от теории при организации службы в конкретной организации не объясняются и не обосновываются – 6 баллов.</p> <p>3. В эссе отражены не все основные положения теории организации службы ДОУ и архивного хранения документов, отражены лишь некоторые возможные отклонения при организации службы в конкретной организации – 3 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено 0 баллов.</p>
--	--	---

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

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=452210>

2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>

б) дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : рабочая программа учебной дисциплины / — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 43 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>

2. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

3. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Электронные документы и архивы: опыт и перспективы // Круг идей: историческая информатика на пороге XXI века / Труды VI конференции Ассоциации «История и компьютер» М.; Чебоксары, 1999. Режим доступа: http://aik-sng.ru/text/krug/99/krug_99.pdf

4. Юшин И.Ф. Электронные документы как исторический источник // Круг идей: электронные ресурсы исторической информатики. Труды VIII конференции Ассоциации «История и компьютер». М.; Барнаул, 2003. Режим доступа: <http://www.runetica.com/pdfs/reader/YuschinIF.pdf>

5. XML и компьютерное источниковедение // Информационный бюллетень Ассоциации «История и компьютер». 2006. № 34. Режим доступа: <http://aik-sng.ru/node/242>

6. Варфоламеев А.Г., Кравцов И.В., Филатов В.О. SVG-визуализация в цифровых библиотеках рукописных документов // Труды 9-й Всероссийской научной конференции «Электронные библиотеки: перспективные методы и технологии, электронные коллекции» - RCDL'2007. Переславль-Залесский, 2007. Режим доступа: http://rcdl.ru/doc/2007/paper_51_v2.pdf

7. Конявский В.А., Гадасин В.А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией. Минск, 2004.

8. Сафонов И.Е. Электронные журналы для историков // Круг идей: Электронные ресурсы исторической информатики. Труды VIII конференции Ассоциации «История и компьютер». М.; Барнаул, 2003. Режим доступа: <http://kleio.asu.ru/aik/krug/2003/51-60.pdf>

9. Тихонов В.И. Организация электронного хранения архивных документов // Круг идей: Алгоритмы и технологии исторической информатики. Труды IX конференции Ассоциации «История и компьютер» / Под редакцией Л.И. Бородкина, В.Н. Владимирова. М., 2005. Режим доступа: <http://kleio.asu.ru/aik/krug/2005/393-435.pdf>

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

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическое описание электронного ресурса. Минск, 2001. Режим доступа: http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&norms/stands/7_82.htm;

Сайт кафедры исторической информатики МГУ <http://www.hist.msu.ru/Departments/Inf/index.html>; электронные версии издания Ассоциации «История и компьютер» <http://www.aik-sng.ru>.

Электронный архивы России <http://www.rusarchives.ru/guide/g9.shtml>

Сайт Всероссийской научной конференции «Электронные библиотеки: Перспективные Методы и Технологии, Электронные коллекции» (опубликованы доклады) <http://rcdl.ru/>.

Российские бесплатные электронные библиотеки: Военная литература <http://militera.lib.ru/>; Библиотека Максима Мошкова <http://www.lib.ru/>; Некоммерческая электронная библиотека “Imwerden”(в том числе ПСЗРИ, периодика русской эмиграции, ПСРЛ и др.) <http://imwerden.de/>; Восточная литература (некоторые исторические источники средневековья и нового времени по истории Востока, Западной Европы, России) <http://www.vostlit.info/>; Философская библиотека средневековья (античные и средневековые философы) <http://antology.rchgi.spb.ru/>; Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им М.В. Ломоносова, <http://www.hist.msu.ru/ER/>, Научная электронная библиотека [elibrary.ru](http://elibrary.ru/defaultx.asp) <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (коммерческая база данных, зарубежная периодика).

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию.

Темы рефератов:

1. История развития государственной службы в России.
2. Реформирование государственной службы РФ.
3. Правовой статус государственных гражданских служащих.
4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение.
5. Организационно-правовые основы военной службы.
6. Организационно-правовые основы правоохранительной службы.
7. Кадровое обеспечение федеральных органов исполнительной власти.
8. Муниципальная служба: основные категории и история развития.
9. Основы прохождения муниципальной службы в РФ.
10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службы.
11. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.

Методические рекомендации по написанию рефератов:

1. Работу над рефератом следует начинать с подбора литературы и источников по теме реферата. Первоначально необходимо обратиться к рекомендованному списку литературы для изучения курса «Государственная и муниципальная служба», затем – приступить к работе с алфавитным и систематическим каталогами научной библиотеки и обратиться к интернет ресурсам.
2. Составить план работы с подобранной литературой и источниками.
3. Изучение литературы и источников в намеченном порядке.
4. Составление плана реферата.
5. Написание текста реферата.
6. Подготовка к защите реферата.
7. Обсуждение и защита рефератов осуществляется в ходе практических (семинарских) занятий.

Вопросы для самоконтроля

1. Определение государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Правовая основа государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Этапы в истории развития государственной службы России.
6. Основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе.
7. Основные принципы государственной гражданской службы.
8. Нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере государственной гражданской службы.
9. Что такое государственная гражданская должность.
10. Классификация государственных гражданских должностей.
11. Виды классных чинов государственных гражданских служащих.
12. Определение статуса государственного гражданского служащего.
13. Права государственного гражданского служащего.
14. Обязанности государственного гражданского служащего.
15. Элементы должностного регламента.
16. Ограничения, связанные с государственной службой.
17. Запреты для государственных служащих.
18. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
19. Служебный контракт.
20. Условия служебного контракта.
21. Порядок назначения на государственную гражданскую должность.
22. Цели аттестации государственных гражданских служащих.
23. Определение военной службы.
24. Принципы и функции военной службы.
25. Порядок назначения на воинские должности.
26. Условия присвоения очередного воинского звания.
27. Элементы правового статуса военнослужащих.
28. Определение правоохранительной деятельности.
29. Правоохранительная служба.
30. Направления осуществления правового регулирования в РФ.
31. Элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы.
32. Правовое основание прохождения правоохранительной службы.
33. Значение испытательного срока при поступлении на правоохранительную службу.
34. Элементы кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти.
35. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровое обеспечение федеральных органов исполнительной власти.
36. Подготовка и переподготовка государственных служащих.

37. Основные кадровые технологии.
38. Задачи муниципальной службы в России.
39. Функции муниципальной службы.
40. Принципы муниципальной службы в РФ.
41. Виды должностей муниципальной службы.
42. Определение муниципального служащего в РФ.
43. Основные права и обязанности муниципального служащего.
44. Ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.
45. Сущность и порядок проведения конкурса для замещения должности муниципальной службы.
46. Порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.
47. Понятие и сущность аттестации муниципального служащего.
48. Основания прекращения муниципальной службы.
49. Меры, предусмотренные профилактикой коррупции на государственной и муниципальной службе.
50. Предконфликтная ситуация на государственной (муниципальной) службе.
51. Этапы привлечения к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения.
52. Модели организации государственной службы.
53. Характеристика кадровой системы государственной службы.
54. Характеристика системы заслуг.
55. Модели организации муниципальной службы.

Требования к рейтинг-контролю.

Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

На практических занятиях проверяется степень подготовки студента к теме практического занятия, а именно полнота усвоения лекционного материала и содержания основной и дополнительной литературы, выполнение практических заданий с помощью Интернет, работа с базами данных электронных документов, с электронными библиотеками и архивами, поиск и анализ мультимедийных источников и др.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля. Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – разделы 1–3,

модуль № 2 – раздел 4-5.

Студент может получить *зачет* по итогам освоения дисциплины в конце семестра по сумме набранных баллов (не менее 50).

Студенты, не набравшие необходимой суммы баллов по итогам семестра, сдают зачет. *На зачете* студент может получить до 40 баллов, ответив на 4 вопроса каждый из которых оценивается по 10-балльной шкале

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

Наименования специальных помещений

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: процессор Intel Core 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.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 6 от 21.01.2022