

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.10.2022 15:43:35
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева

«21» 01 2022г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**Организация и методика управления негосударственными
архивами**

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 И.Г. Серегина

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организация и методика управления негосударственными архивами

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения курса является формирование у студентов углублённого и комплексного представления об организации и методике управления негосударственными архивами, о взаимодействии между государственной и негосударственной частями Архивного фонда Российской Федерации.

Задачи курса:

- формирование у студентов исторически конкретного представления о негосударственных фондах;
- изучение типологии и организационной структуры архивов негосударственных коммерческих и некоммерческих структур;
- определение закономерностей и особенностей формирования негосударственных архивов в период функционирования их фондообразователей и после прекращения их деятельности, методики управления ими.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Дисциплина базируется на предшествующем изучении курса «Архивоведение», дополняет и актуализирует информацию по дисциплине «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

При изучении разделов курса осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными архивами и архивами организаций».

В свою очередь дисциплина «Организация и методика управления негосударственными архивами» является необходимым элементом для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 10 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 79 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
<p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками систематизации государственной и муниципальной документации; Уметь: подготовить комплекс материалов для подачи в государственные и муниципальные органы власти; Знать: принципы подготовки документов в органах государственной и муниципальной власти; основы теории государственного и муниципального управления; правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы; требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим; классификацию государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: методами научно-методической работы в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, навыками работы в негосударственных архивах в том числе с целью выявления необходимой для написания ВКР информации; Уметь: вести научно-методическую работу в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, а также научно-методическую работу в негосударственных архивах; Знать: основы научно-методической работы в муниципальных и негосударственных архивах.</p>
<p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях; Уметь: создать службы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях; Знать: основы организации системы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях.</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	

Предмет и задачи курса «Организация и методика управления негосударственными архивами»	13	1	2	10
История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений	13	1	2	10
Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России	13	1	2	10
Архивы Русской православной церкви: история и сегодняшний день	13	1	2	10
Архивы частных предприятий и общественных организаций в XIX-начале XX вв.	17	2	0	15
Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Организация и методика их управления.	14	2	2	10
Личные архивы: особенности их комплектования и использования.	16	2	0	14
Контроль	45			
ИТОГО	144	10	10	79

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
- тематика практических занятий;

- 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
<p>Заключительный</p> <p>Владеть: навыками систематизации государственной и муниципальной документации;</p>	<p>1. На основании анализа материалов профессиональной и общественно-политической периодики определить эффективность действий государственных и муниципальных служащих различных учреждений.</p>	<p>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 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</p>

		<p>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</p> <p>Уметь: подготовить комплекс материалов для подачи в государственные и муниципальные органы власти;</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 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</p> <p>Знать: принципы подготовки документов в органах государственной и муниципальной власти; основы теории государственного и муниципального управления; правовые и организационные основы государственной и</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</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>

муниципальной службы; требования, предъявляемые государственным муниципальным служащим; классификацию государственных муниципальных служащих.	к и и	муниципальным служащим. 3.Обозначить классификацию государственных и муниципальных служащих.	
---	-----------------	---	--

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
Заключительный Владеть: методами научно-методической работы в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, навыками работы в негосударственных архивах в том числе с целью выявления необходимой для написания ВКР информации;	1.Составить макет плана научно-методической работы в государственном, муниципальном архиве или архиве организации.	1.Составлен макет плана научно-методической работы для государственного, муниципального архива или архива организации – 10 баллов. 2. Составленный макет плана научно-методической работы в государственном, муниципальном архиве или архиве организации не является полным (названы не все основные направления работы) – 7 баллов. 3.Составленный макет плана научно-методической работы не является конкретным – 3 балла. 4.Задание не выполнено – 0 баллов.
Заключительный Уметь: вести научно-методическую работу в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, а также научно-методическую работу в негосударственных архивах;	1.Составить макет отчета о проведенной научно-методической работе в государственном, муниципальном архиве или архиве организации.	1.Составленный макет отчета о проделанной научно-методической работе является полным и конкретным – 10 баллов. 2.Составленный макет отчета о проделанной научно-методической работе учитывает не все возможные ее направления – 7 баллов.

		<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</p> <p>Знать: основы научно-методической работы в муниципальных и негосударственных архивах.</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</p> <p>Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях;</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</p>

		<p>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</p> <p>Уметь: создать службы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях;</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: основы организации системы документационного обеспечения управления в государственных и негосударственных организациях.</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</p>

		документов, отражены лишь некоторые возможные отклонения при организации службы в конкретной организации – 3 балла. 4.Задание не выполнено 0 баллов.
--	--	---

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

а) основная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

2. 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. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа:

http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237

2. 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

www.rusarchives.ru «Архивы России»; www.arran.ru «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

Тематика практических занятий

Тема 1. Проблемы организации и методики управления негосударственными архивами в научной литературе.

1. История изучения негосударственных архивов.

2. Основные проблемы изучения истории формирования и функционирования негосударственных архивов.

3. Вопросы работы с документами архивов негосударственных организаций в современной архивоведческой и документоведческой литературе.

Тема 2. История формирования архивов политических партий и общественно-политических объединений.

1. Виды документов по истории политических партий и движений.
2. Условия и предпосылки зарождения политических партий в России.
3. Архивные документы о создании и деятельности народнических организаций.
4. Партия «октябристов» и ее архив.
5. Монархические партии и их архивы.
6. Основные группы документов по истории партии социалистов-революционеров.
7. Архивы политических партий и общественно-политических организаций советского времени.
8. Деятельность Комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП (б) (Истпарт). Формы и методы работы по собиранию документов. Роль Истпарта в архивном строительстве в СССР.
9. Архивы ВКП (б) и общественно-политических организаций в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).
10. Центральный партийный архив при ЦК КПСС и его археографическая деятельность.

Тема 3. Архивы политических партий и общественно-политических организаций в современной России.

1. Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: цель создания, характер документов и деятельность.
2. Тверской центр документации новейшей истории: создание, фонды, организация работы.
3. Проблемы организации делопроизводства архивов современных партий и общественных движений. Типы и разновидности их документов, научная и практическая ценность их документов.

Тема 4. Архивы Русской православной церкви: история и сегодняшний день.

1. Библиотеки киевских митрополитов.
2. Архивохранилища монастырей и церквей в период феодальной раздробленности XII–XIV вв.
3. Монголо-татарское нашествие и судьба документального наследия Русской православной церкви.
4. Возникновение Московской митрополичьей библиотеки.
5. Влияние Духовного регламента на комплектование, описание и использование архивов церковных учреждений.

6. Архивы Русской православной церкви синодального периода.
7. Декрет Советского правительства от 20 января 1918 г. об отделении церкви от государства и его последствия для церковных архивов.
8. Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ.
9. Перестройка и возрождение сети церковных архивов.
10. Научные программы по изучению архивов Русской православной церкви.

Тема 5. Архивы частных предприятий и общественных организаций в XIX – начале XX в.

1. Законодательство Российской империи о предпринимательской деятельности.
2. Типы капиталистических предприятий в XIX – начале XX в. Организационная структура «товарищества на паях» и акционерного общества.
3. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия.
4. Основные особенности делопроизводства предприятий и их значение для историка-архивиста.
5. Характеристика основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий.
6. Легальные общественные организации и их место в социально-экономической и культурной жизни дореволюционной России.
7. Основные виды документов о деятельности общественных организаций в дореволюционной России: их выявление и использование в исследованиях.

Тема 6. Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Организация и методика их управления.

1. Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов.
2. Концепция государственного регулирования негосударственными информационными ресурсами России.
3. Роль архивиста в деятельности современной негосударственной организации.
4. Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций.
5. Источники и практика комплектования негосударственных архивов.
6. Основные группы документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.
7. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.

8. 7. Создание традиционных форм научно-справочного аппарата в негосударственных архивах.

Тема 7. Личные архивы: особенности их комплектования и использования.

1. Личные архивы: виды и значение их источников.

2. Особенности документов личного происхождения: типы, виды, формы. Методы анализа источников личного происхождения, их информативные возможности.

3. Проблемы сохранности отдельных подвидов источников личного происхождения.

4. Теоретические, правовые и методические вопросы организации документального наследия на современном этапе.

Вопросы для самоконтроля:

1. Архивохранилища и библиотеки церквей в Киевской Руси.
2. Архивы крупнейших русских монастырей XV–XVI вв
3. Архивы Русской православной церкви в Синодальный период.
4. Революция, Гражданская война и судьба архивов Русской православной церкви.

5. Характеристика и классификация основных групп источников по истории предпринимательства в России XIX – начала XX в.

1. Архивные документы о деятельности общественных организаций в дореволюционной России.

2. Факторы, влияющие на формирование архива частновладельческого предприятия.

3. Внутренняя и внешняя документация делопроизводства частновладельческих предприятий.

4. Архивная реформа 90-х годов XX в. и современное архивное законодательство РФ.

5. Вопросы правового статуса негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

6. Личные архивы: виды и значение их источников.

7. Виды документов по истории политических партий и движений.

8. РСДРП: создание специализированных архивных учреждений; библиотеки и архивы РСДРП.

9. Уход КПСС с политической арены, судьба ее архивов.

10. Использование историко-революционных архивов и историко-партийных документов в научных целях.

11. Российский государственный архив социально-политической истории: состав и содержание фондов.

12. Документы по истории политических партий в России в Государственном архиве Российской Федерации.

13. Формы и методы планирования деятельности негосударственных архивов.

14. Источники и практика комплектования архивных подразделений негосударственных организаций.

15. Системы учета документов в государственных, ведомственных и негосударственных архивах: общие и отличительные черты.

16. Архивы политических партий и общественных объединений в Российской Федерации.

Требования к рейтинг-контролю

На практических занятиях, в контрольных работах, письменных тестовых заданиях проверяется степень подготовки студента к теме практического занятия, а именно полнота усвоения лекционного материала и содержания основной и дополнительной литературы, умение ясно излагать суть и основные положения дисциплины, умение усваивать основные положительные моменты дискуссии, работы в малых группах и т.д.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Общая сумма рейтинговых баллов, которые студент может получить за семестр – 100.

Темы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

- модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – темы 4-7.

На первый модуль отводится 40 баллов.

Распределение баллов:

1. 15 баллов – коллоквиум по прочитанной литературе (список см. в разделе 7);

2. 15 баллов - контрольная работа по пройденному материалу (примерный список вопросов см. в разделе 6);

3. 10 баллов – подготовка реферата по предложенной тематике (тематика рефератов см. в разделе 6).

На второй модуль отводится 60 баллов:

Распределение баллов:

1. 15 баллов – контрольная работа по пройденному материалу;

2. 30 баллов – подготовка презентации по итогам проблемного задания;

3. 15 баллов – оценка работы студента на практических занятиях.

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/766Мб/100Гб

- Проектор LGLGDX 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.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 31.08.2017
2.	Разделы 1.4, 2.1.	Изменение количества академических часов и видов учебных занятий в соответствии с учебным планом	Протокол 1 от 29.08.2022