

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:18  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
ДОУ**

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

**Для студентов 2курса очной формы обучения**

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «Организация работы структурного подразделения ДОУ» представляет собой отрасль знаний, организацию управленческих процессов в организациях, учреждениях и их структурных подразделениях.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов о науке управления, принципах, моделях и социальной значимости организационных процессов, а также профессиональных компетенциях и навыках управленцев, формирование современного мировоззрения в области управления.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере управления;
- изучение системы и структуры организационной работы;
- изучение основных функций, методов управления структурным подразделением организации, включая особенности управления в сфере документооборота;
- изучение основных теоретических концепций управления структурным подразделением организации;
- изучение и освоение методов принятия управленческих решений;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Организация работы структурного подразделения ДОУ» входит в обязательную часть дисциплин учебного плана. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об управлении структурным подразделением организации, учреждения, предприятия как одного из составляющих элементов управления.

Учебная дисциплина изучается в четвертом семестре параллельно с такими дисциплинами обязательной части учебного плана как «История

мировой культуры», «Информационные технологии в архивном деле», а также дисциплинами части, формируемой участниками образовательных отношений, как «Архивоведение», «Документный комплекс по истории Верхневолжья», «Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «История архивов России». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи».

Дисциплина «Организация работы структурного подразделения ДОУ» является одной из важнейших дисциплин для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы по соответствующим темам.

**3. Объем дисциплины: Зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов;

**самостоятельная работа – 76 часов.**

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i>	<i>УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.</i>
<i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов</i>	<i>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</i>

<i>образования в течение всей жизни.</i>	
<i>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</i>	<i>УК-9.2 Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии.</i>
<i>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</i>	<i>ОПК-2.3 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления структурным подразделением.</i>
<i>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.</i>	<i>ОПК-3.3 Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации в соответствии с новейшими требованиями.</i>
<i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i>	<i>ПК-2.6 Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</i>
<i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы. ПК-4.2 Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. ПК-4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</i>
<i>ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.</i>	<i>ПК-5.1 Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.</i>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**  
4семестр, зачет.

**6. Язык преподавания русский.**



### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Организация и ее виды. Организационные структуры.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, мозговой штурм
Система и структура управления.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Функции и принципы управления.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Методы управления и стили руководства.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Управленческие решения.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты
Управление сотрудниками подразделения.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Искусство общения. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, метод развивающей кооперации
Эффективность управления.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты

### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

**УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.**

**УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.**

**УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать траекторию самореализации на основе принципов образования в течение всей жизни.**

**УК-6.1**Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

**УК-9**Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

**УК-9.2**Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе на основе ценностей инклюзии.

**ОПК-2** Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.

**ОПК-2.3** Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации.

**ОПК-3** Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документирования и архивоведения.

**ОПК-3.3** Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации в соответствии с новейшими требованиями.

**ПК-2**Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.

**ПК-2.6**Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.

**ПК-4** Способен организовать работу службы приема посетителей.

**ПК-4.1** Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

**ПК-4.2** Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.

**ПК-4.3** Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.

**ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.**

**ПК-5.1 Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения исводную номенклатуру дел организации.**

**Текущая аттестация:**

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Практические занятия по курсу «Организация работы структурного подразделения ДОУ» учебным планом предусматриваются в объеме 16 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным проблемам организации работы структурного подразделения ДОУ. Такая форма деятельности активизирует самостоятельную работу студентов по поиску необходимой информации, анализу ее, подготовке текста выступления и презентации материала. Студенты также приобретают и закрепляют навыки по выполнению коллективных заданий и по работе в группах.

**Тема 1. Организация и ее виды. Организационные структуры (2 часа)**

Цель: сформировать у студентов представление о различных видах организаций и организационных структур.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие и классификация организации.
- Законы развития и функционирования организации.
- Внешняя и внутренняя среда организации.

**Тема 2. Система и структура управления (1 час)**

Цель: Изучить общие положения о системе и структуре управления.

Вопросы для обсуждения:

- Содержание управленческой деятельности.



- Особенности управления большим и малым коллективом.
- Факторы, влияющие на структуру управления.
- Нормы управляемости.
- Основы управления рабочим временем.

### **Тема 3. Функции и принципы управления (1 час)**

Цель: Сформировать у студентов представление о функциях и принципах управления.

Вопросы для обсуждения:

- Функция планирования. Система планов организации.
- Планирование в структурном подразделении организации.
- Классификация целей организации.
- Функция мотивации в управлении.
- Функция и методы контроля в организации.

### **Тема 4. Методы управления и стили руководства (2 часа)**

Цель: Используя знания студентов сформировать у них представление о методах управления и стилях руководства.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие и характеристика стилей руководства.
- Управленческая решетка.
- Поведенческие факторы управления.
- Личность и авторитет управленца.

### **Тема 5. Управленческие решения (2 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об основных управленческих решениях.

Вопросы для обсуждения:

- Мозговой штурм.
- Метод Дельфы.
- Кольцевая система принятия решений.
- Количественные методы принятия решений.

## **Тема 6. Управление сотрудниками подразделения (2 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об основах управления сотрудниками структурного подразделения.

Вопросы для обсуждения:

- Основные направления рациональной организации труда.
- Управление трудовыми процессами посредством состоятельности.
- Система вознаграждения. Ее экономические, психологические, социальные особенности.
- Культура управленческого труда.

## **Тема 7. Искусство общения. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров (2 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об основных принципах искусства общения, организации и проведении деловых совещаний и переговоров.

Вопросы для обсуждения:

- Разработка технологии проведения делового совещания.
- Разработка технологии проведения деловых переговоров.

В ходе семинара студентам предлагается провести мини-игры, в ходе которых отрабатывается техника ведения деловых переговоров.

Примеры задач, решаемых в ходе мини-игр:

- составьте диалоги между начальником и подчиненным по предложенным темам (повышение зарплаты, улучшение условий труда);
- составьте диалоги между конкурентами по предложенным темам (увеличение доли производства, повышение цен, создание совместного предприятия).

## **Тема 8. Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями (2 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление о принципах управления конфликтными и стрессовыми ситуациями.

Вопросы для обсуждения:

- Определите природу и тип обозначенного конфликта.
- Разработайте модель эффективного управления сформулированной конфликтной ситуацией.
- Оцените правильность поведения и разрешение обозначенной конфликтной ситуации.

На занятии предлагается обсудить примеры предлагаемых конфликтных ситуаций и выработать решения по управлению конфликтами.

### **Тема 9. Эффективность управления (2 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление о критериях оценки эффективности управления.

Вопросы для обсуждения:

- Эффективность коммуникации в организации. Основные критерии коммуникационного процесса.
- Способы повышения эффективности межличностных коммуникаций.
- Пути повышения эффективности коммуникаций в организации.
- Производственная система «точно-в-срок».
- Концепция непрерывного совершенствования.
- Комплексный подход к повышению эффективности.

### **Промежуточная аттестация:**

#### **Выполнить задания:**

#### **Задание 1.**

Разработайте тему и план проведения делового совещания в подразделении по документационному обеспечению управления организацией.

#### **Задание 2.**

Разработайте тему и план проведения деловых переговоров с деловым партнером организации.

### **Задание 3.**

В коллективе назревает конфликт, вызванный как взаимоотношениями в коллективе, так и тем, что руководитель не желает вникать в эти вопросы. Руководитель, как и прежде, считает, что ситуация разрешится сама собой, как это уже бывало не раз. Проанализируйте ситуацию и действия руководителя.

### **Задание 4.**

В коллективе назревает конфликт, вызванный тем, что сложились две противоборствующие группы. Руководитель провел индивидуальные беседы со всеми членами коллектива, так как коллектив не очень большой, а затем подготовил и провел общее собрание коллектива, на котором было принято единогласно предложенное решение конфликтной ситуации.

### **Задание 5.**

Расставьте в логической последовательности этапы принятия управленческого решения:

- анализ проблем;
- выявление и описание проблемной ситуации;
- определение целей;
- выработка предложений (гипотез);
- оценка альтернатив со стороны лица, принимающего решение;
- выбор допустимых альтернатив;
- экспериментальная проверка альтернатив;
- выбор единственного решения.

### **Задание 6.**

Назовите виды принимаемых решений, характеризующиеся степенью их уникальности.

### **Задание 7.**

Определите круг источников и литературы, необходимых для подготовки управленческих решений, проанализируйте подобранные материалы.

### **Задание 8.**

Перед коллективом структурного подразделения ДООУ поставлена цель по совершенствованию его работы. Определите задачи, решение которых неопределимо для достижения поставленной цели.

### **Задание 9.**

Составьте квартальный план реализации цели, поставленной перед структурным подразделением ДООУ по совершенствованию его работы.

### **Задание 10.**

Подберите необходимую литературу и выполните следующие задания по теме «Методы принятия управленческих решений»:

- выработайте индивидуальный план действий в соответствии с логическим порядком по принятию управленческого решения;
- выработайте коллективный план действий по принятию решения;
- оцените выработанный другими студентами план действий по осуществлению цели.

### **Критерии оценивания выполнения заданий:**

5 баллов	Подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применяются научные факты для обоснования выбранной точки зрения. Собственная позиция автора аргументирована. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4 балла	В целом подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применение научных фактов не является достаточным. Собственная позиция автора в целом аргументирована. Материал структурирован, излагается в целом

	логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
3 балла	Информационные материалы подобраны недостаточно полно для решения поставленной задачи. Применяются отдельные факты для аргументации своей позиции. Материал структурирован. Работа в целом оформлена в соответствии с установленными требованиями.
2 балла	Подобранные информационные материалы не позволяют решить поставленную задачу в полной мере. Применяются отдельные факты. Материал недостаточно структурирован. Работа оформлена с нарушением установленных требований.
0 баллов	Задание не выполнено.

## V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Исаев Р.А. Основы менеджмента: Учебник. М., 2010.

Электронная версия учебника:

<http://edu.dvgups.ru/METDOC/EKMEN/MEN/MEN/ZAOSH/%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%91%D0%9D%D0%98%D0%9A%20OSNOVY%20MENEDZHMENTA-%20UCHEBNIK.PDF>

2. Друкер П., Макьярелло Дж. А. Менеджмент. М., 2010. Электронная версия учебника: <http://www.alleng.ru/d/manag/man295.htm>

3. Основы управления. Учебное пособие для бакалавров / отв. редактор Петров А.А. М., 2016.

#### б) Дополнительная литература

1. Аакер Д. Стратегическое рыночное управление. СПб., 2002.

2. Винер Н. Человек управляющий. СПб., 2001.

3. Вихановский О.С. Стратегическое управление. М., 1998.

4. Дженстер П., Хасси Д. Пнплиз сильных и слабых сторон компании. М., 2003.
5. Кох Р. Стратегия. Как создать и использовать эффективную стратегию. СПб., 2003.
6. Кудряшов Е.В. Лидер и лидерство. Петрозаводск, 1996.
7. Майстер Д. Управление фирмой, оказывающей профессиональные услуги. М., 2003.
8. Овсянко Д.В. Стратегического управления. Курс лекций. СПб., 2003.
9. Овсянко Д.В., Чернов Г.В., Воронцовский А.В. Интересы – цели – показатели: взаимосвязи и согласование. СПб., 1992.
10. Питерс Т., Уотерман Р. В поисках эффективного управления. М., 1986.
11. Пригожин А.И. Методы развития организаций. М., 2003.
12. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения. М., 1989.

## 2) Программное обеспечение

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

<http://library.tversu.ru>– сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г.Москва).

<http://www/v-stroim.ru/docs860/html>

<http://www.st9000.ru/otherdoc.html>

<http://www.nisse.ru/analitics>

<http://www.zaoveles.ru/servicesISO>

<http://www.businesspravo.ru>

<http://www.mbm.ru>

<http://www.tourbus.ru>

<http://www.gost.ru>

## **Список программного обеспечения**

AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно  
Google Chromбесплатно  
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус  
Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.  
Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно  
WinDjVienw 2.0.2 бесплатно  
MicrosoftWindows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г

## **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;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Природа управления и исторические тенденции развития управления.
2. Этапы и школы в истории развития управления.
3. Основные функции системы управления.
4. Теория эволюционного развития организации Л. Грейнера.
5. Компетенции современного управленца.
6. Понятие организации. Основные принципы построения организации. Типологии организаций.
7. Суть управленческого труда и основные составляющие труда управленцев.



8. Роли и типы руководителя организации.
9. Работа организации: факторы, структура, необходимые условия.
10. Организационная культура: сущность основные компоненты.
11. Виды коммуникаций.
12. Подходы к принятию решений и факторы принятия решений.
13. Методы принятия управленческих решений.
14. Стратегическое планирование: цель, стандарты, этапы.
15. Мотивация: сущность, взаимосвязь с потребностью и компенсацией.
16. Контроль в организации: цель, стандарты, этапы.
17. Власть, влияние и лидерство: основные характеристики.
18. Конфликт: природа, типы, управление конфликтной ситуацией.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Изучение дисциплины «Организация структурного подразделения ДООУ» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится два рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины в семестре отводится 100 баллов. При оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий. Студенты, набравшие от 40 до 100 баллов, в семестре получают зачет автоматически. Студенты, набравшие в ходе работы в семестре до 40 баллов, являются на зачет.

### **Самостоятельная работа студентов**

К четвертому курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «Организация работы структурного подразделения ДООУ». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». По данному курсу

самостоятельная работа студентов предусматривает самостоятельный библиографический поиск научной литературы и материалов к каждой конкретной теме в дополнение к списку рекомендованной литературы и источников, а также сбор Интернет-информации, закрепление навыков конспектирования и рецензирования литературы, анализа различных видов нормативных документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

### **Задания для самостоятельной работы по курсу «Организация работы структурного подразделения ДООУ»**

- Назовите объекты управления.

- Организованность – это:

А) определение личных приоритетов и целей, соответствующих задачам компании;

Б) «слушать» и «слышать» сообщения и информацию;

В) анализ развития ситуации.

- Расставьте по порядку следующие действия:

А) вознаграждение персонала;

Б) формулировка целей;

В) маркетинговое исследование;

Г) контроль за реализацией решения.

### **Тематика рефератов**

1. Стратегическое управление: содержание и основные характеристики.
2. Стратегическое мышление.
3. Базовые стратегии: мировая практика.
4. Типология управленческих стратегий.
5. Классификация управленческих решений.
6. Применение научных подходов к разработке стратегических решений.
7. Основы анализа стратегических решений.
8. Подходы к формированию стратегии организации.
9. Состав и содержание стратегии организации.

10. Информационное и правовое обеспечение разработки стратегии организации.
11. Показатели эффективности деятельности организации.
12. Развитие организационной структуры предприятия.
13. Система стратегического управления персоналом организации.
14. Принципы управления персоналом.
15. Виды управления персоналом.
16. Управление социальным развитием.
17. Этика деловых отношений.
18. Организационная культура.
19. Управление конфликтами и стрессами.
20. Управленческие решения руководителя.
21. Организация выполнения заданий.
22. Контролирующее поведение руководителя.
23. Инновационное поведение в организации.
24. Коммуникативное пространство руководителя.
25. Принципы рациональной организации процессов.
26. Учет и контроль выполнения стратегии.
27. Мотивация достижения стратегических результатов.
28. Ситуационное регулирование стратегии организации.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **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

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы № 210 (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

**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**

- Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian б
- Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;
- Qgis 2.18 2.18.6 бWinDjView 2.0.2 б
- MicrosoftWindows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
- Google Chrome – бесплатно
- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (актнапередачуправ № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- MicrosoftOfficeroplus на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.).
- Альта-ГТД – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС ГАРАНТ аэро – договор № 276/2020 от 01.08.2020.
- Заполнитель – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- Такса – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.

- СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.
- MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.).

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			