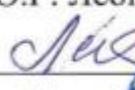


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.10.2022 15:43:36  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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 работы с технотронными документами**

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 О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Организация работы с технотронными документами

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

освоение специфики создания, сохранения и использования технотронных документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

1) изучение отечественного и зарубежного опыта работы с технотронными документами;

2) освоение специфики работы с технотронными документами и архивами, хранящими их.

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

Курс «Организация работы с технотронными документами» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Источниковедение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

В свою очередь дисциплина важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы.

### **4. Объем дисциплины:**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, **в том числе:**

**контактная работа:** лекции - 10 часов, практические занятия - 10 часов, **лабораторные работы** - 0 часов, **самостоятельная работа** - 88 часов, **контроль** – 0 часов.

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

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования	<b>Этап формирования компетенции - заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками работы с различными видами документации, в том числе технотронными документами; <b>Уметь:</b> анализировать состояние системы хранения

архивных документов (ПК-24)	<p>документов конкретной организации; обеспечивать текущее хранение документов, подготовку дел для передачи на архивное хранение;</p> <p><b>Знать:</b> нормативные документы, устанавливающие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p>
владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);	<p><b>Этап формирования компетенции - заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками совершенствования организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p> <p><b>Уметь:</b> определять пути совершенствования хранения документов в организациях в зависимости от конкретных условий.</p> <p><b>Знать:</b> принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками совершенствования работы с документами архива организации на базе новейших технологий (системы электронного архива);</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий;</p> <p><b>Знать:</b> современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>

## 6. Форма промежуточной аттестации зачёт.

## 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 работы	
Тема 1. Технотронные документы: терминология и состав. Подходы к изучению технотронных документов	20	2	2	16
Тема 2. Критерии отбора технотронных документов для архивного хранения	20	2	2	16
Тема 3. Группы технотронных документов в отечественных архивах	20	2	2	16
Тема 4. Российские архивы технотронных документов: история и перспективы	24	2	2	20

Тема 5. Проблемы хранения и использования технотронных документов	24	2	2	20
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>88</b>

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

1. Тематика практических занятий
2. Вопросы для самоконтроля
3. 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 ПК 24** владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных 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
Заключительный, владеть навыками работы с различными видами документации, в том числе технотронными документами;	1. Составить рецензию на статью «Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие Материалы научно-практической конференции, посвященной 10-летию факультета технотронных архивов и документов (Москва, 20 декабря 2004 г.)» // URL: <a href="http://ftad.ru/library/ftad10/index.shtml">http://ftad.ru/library/ftad10/index.shtml</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдены правила библиографического оформления – 1 балл</li> <li>• содержание рецензируемого произведения передано лаконично и верно – 2 балла</li> <li>• изложение содержания подменено цитированием текста ИЛИ отражены не все важные аспекты – 1 балл</li> <li>• определена актуальность тематики – 1 балл</li> <li>• сформулированы обоснованные замечания и вопросы – 2 балла</li> <li>• дана оценка использованной автором методологии и/или стиля – 1 балл</li> <li>• дана оценка качества выводов автора – 1 балл</li> </ul>
Заключительный,	1. Решить тестовые	• Имеется полное

<p><b>уметь</b> анализировать состояние системы хранения документов конкретной организации; обеспечивать текущее хранение документов, подготовку дел для передачи на архивное хранение;</p>	<p>задания: Какой документ «царской кинохроники» является самым ранним: А) коронация Александра III; Б) коронация Николая II; В) 300-летие Дома Романовых</p>	<p>верное доказательство, включающее правильный ответ – 3 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дано верное решение, но получен неправильный ответ из-за арифметической ИЛИ решение недостаточно обосновано ИЛИ В решении имеются лишние или неверные записи, не отделенные от решения – 2 балла</li> <li>• Имеется верное решение части уравнения, неравенства или задачи из-за логической ошибки – 1 балл</li> <li>• Решение не дано ИЛИ дано неверное решение – 0 баллов</li> </ul>
<p><b>Заключительный, знать</b> нормативные документы, устанавливающие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p>	<p>1) Составление интеллект-карты (блок-схемы) по теме: Виды технотронных документов 2) Составление интеллект-карты (блок-схемы) по теме: Справочно-поисковые средства технотронных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Верно определено центральное звено – 1 балл;</li> <li>• Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;</li> <li>• Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;</li> <li>• Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;</li> <li>• Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;</li> <li>• Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл</li> </ul>

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 ПК 49 владением навыками совершенствования организации хранения 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, владеть навыками совершенствования организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ кинохроники «Коронация Николая II» <a href="https://www.youtube.com/watch?v=DxgLCkSzQMc">https://www.youtube.com/watch?v=DxgLCkSzQMc</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>освещены и верно интерпретированы все основные идеи, представленные в тексте; корректно использован понятийный аппарат; определена позиция автора (оценена степень субъективности приведенных данных); предложен и аргументирован собственный взгляд на проблему; продемонстрирован большой лексический запас, логичность и ясность изложения – 3 баллов             <ul style="list-style-type: none"> <li>выделены не все или не представлены в развернутом виде основные идеи, содержащиеся в тексте; предложен, но не аргументирован собственный взгляд на проблему; допущенные ошибки в терминах и в использовании базовых структур и лексических единиц не затрудняют понимание – 2 балла</li> <li>ответ не включает или неверно интерпретирует значительную часть идей, представленных в тексте; не предложен собственный взгляд на</li> </ul> </li> </ul>

		<p>проблему; бедный словарный запас и однообразные речевые структуры не позволяют адекватно выразить идею; большое количество ошибок затрудняет понимание – 1 балл</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текст интерпретирован неверно – 0 баллов</li> </ul>
<p>Заключительный, <b>уметь</b> определять пути совершенствования хранения документов в организациях в зависимости от конкретных условий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь определять пути совершенствования хранения технотронных документов в ГАТО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имеется полное верное доказательство, включающее правильный ответ – 3 балла</li> <li>• Дано верное решение, но получен неправильный ответ из-за арифметической ИЛИ решение недостаточно обосновано ИЛИ В решении имеются лишние или неверные записи, не отделенные от решения – 2 балла</li> <li>• Имеется верное решение части уравнения, неравенства или задачи из-за логической ошибки – 1 балл</li> <li>• Решение не дано ИЛИ дано неверное решение – 0 баллов</li> </ul>
<p>Заключительный, <b>знать</b> принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовить сообщение «Проблемы хранения и использования аудиовизуальных документов.»</li> <li>• Написать реферат на тему «Аудиовизуальные документы в Государственном архиве Тверской области (ГАТО): состав, хранение, использование».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</li> <li>• Терминологичес</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл</li> <li>• Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного</li> </ul> <p>ИЛИ</p> <p>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</p>
--	--	---

**3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3 ПК 51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<p>Заключительный, <b>владеть</b> навыками совершенствования работы с документами архива организации на базе новейших технологий (системы электронного архива);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ 2-3 описей ГАТО или ТЦДНИ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• освещены и верно интерпретированы все основные идеи, представленные в тексте; корректно использован понятийный аппарат; определена позиция автора (оценена степень субъективности приведенных данных); предложен и аргументирован собственный взгляд на проблему; продемонстрирован большой лексический запас, логичность и ясность изложения – 3 баллов</li> <li>• выделены не все или не представлены в развернутом виде основные идеи, содержащиеся в тексте; предложен, но не аргументирован собственный взгляд на</li> </ul>

		<p>проблему; допущенные ошибки в терминах и в использовании базовых структур и лексических единиц не затрудняют понимание – 2 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ответ не включает или неверно интерпретирует значительную часть идей, представленных в тексте; не предложен собственный взгляд на проблему; бедный словарный запас и однообразные речевые структуры не позволяют адекватно выразить идею; большое количество ошибок затрудняет понимание – 1 балл</li> <li>• текст интерпретирован неверно – 0 баллов</li> </ul>
<p>Заключительный, <b>уметь</b> организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Написание реферата по теме «Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Тверской области»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла</li> <li>• Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла</li> <li>• Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл</li> <li>• Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов</li> <li>• привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла</li> <li>• реферат опирается на учебную литературу и/или устаревшие издания – 1 балл</li> <li>• Отражение в плане ключевых аспектов темы – 2 балла;</li> <li>• Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы – 1 балл;</li> <li>• Полное</li> </ul>

		<p>соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;</li> <li>• сопоставление различных точек зрения по одному вопросу (проблеме) – 1 балла;</li> <li>• Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;</li> <li>• Аргументирована часть выводов – 1 балл.</li> <li>• верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл</li> <li>• соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;</li> <li>• соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.</li> </ul>
<p>Заключительный, <b>знать</b> современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устный или письменный ответ. Например,       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технотронные документы и архивы: определение и состав.</li> <li>2. Особенности технотронных документов как исторических источников.</li> <li>3. Историография по проблемам аудиовизуальных документов.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</li> <li>• Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</li> <li>• Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</li> <li>• Допущены</li> </ul>

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

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

### **а) Основная литература:**

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809874>

2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

3. 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>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

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

1. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>

2. Государственный архив Тверской области // URL: <http://www.tverarchive.ru/>

3. Тверской центр документации новейшей истории // URL: <http://tcdni.ru/>

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Тема 1. Технотронные документы: терминология и состав .

Тема 2. Подходы к изучению технотронных документов.

Тема 3. Критерии отбора технотронных документов для архивного хранения .

Тема 4. Группы технотронных документов в отечественных архивах .

Тема 5. Российские архивы технотронных документов: история и перспективы .

Тема 6. Проблемы хранения и использования технотронных документов.

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Технотронные документы и архивы: определение и состав.

2. Особенности технотронных документов как исторических источников.

3. Историография по проблемам аудиовизуальных документов.

4. Проблемы отбора аудиовизуальных документов для государственного хранения (вопросы фондообразователя).
5. Критерии отбора технотронных документов для архивного хранения.
6. Возникновение кинофотофонодокументов в России.
7. Комплекс кинофотофонодокументов по истории общественного и революционного движения в России.
8. Комплекс кинофотофонодокументов по истории социально-экономического развития России.
9. Комплекс кинофотофонодокументов по истории внутриполитической жизни России.
10. Комплекс кинофотофонодокументов по истории внешней политики России.
11. Комплекс кинофотофонодокументов по истории культуры.
12. Комплекс кинофотофонодокументов по истории науки и техники.
13. Российский государственный архив кинофотофонодокументов: история, структура, документы, НСА, проекты.
14. Российский государственный архив фонодокументов: история, структура, документы, НСА, проекты.
15. Проблемы хранения и использования аудиовизуальных документов.
16. Аудиовизуальные документы в Государственном архиве Тверской области (ГАТО): состав, хранение, использование.
17. Технотронные документы в Тверском центре документации новейшей истории: состав, хранение, использование.

#### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЮ

На учебные дисциплины в семестре выделяется 100 баллов, все они передаются на оценку выполнения работ в ходе семестра. На первую рейтинговую точку выносятся 40 баллов, на вторую рейтинговую точку – 60 баллов. Чтобы получить зачет автоматически студент должен набрать в ходе работы в семестре от 50 до 100 баллов. Если студент в ходе работы в семестре набирает от 20 до 49 баллов, он должен явиться в установленные сроки для сдачи зачета в устной или письменной форме. Если студент в ходе работы в семестре набирает суммарно менее 20 баллов, он автоматически получает оценку – не зачтено и сдавать зачет будет в установленные сроки для ликвидации задолженностей.

**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 № 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 № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 31.08.2017

2.	Изменение количества академических часов и видов учебных занятий в соответствии с учебным планом	Протокол № 1 от 29.08.2022
----	--	----------------------------