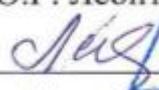


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.10.2022 15:43:34  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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)  
**Научно-технические и экономические архивы**

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 К.М. Свирин

Тверь, 2021 г.

## **I. Аннотация**

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

Научно-технические и экономические архивы

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

- 1) формирование целостного представления о истории и современном состоянии научно-технических и экономических архивов в России.

Акцентируется внимание на возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры» и научно-технических и экономических архивах как одной из составляющих данной инфраструктуры.

Задачами освоения дисциплины являются:

- 1) изучение истории и современного состояния научно-технических и экономических архивов в России;
- 2) изучение принципов организации данного типа архивов;
- 3) анализ перспектив развития данного вида архивов в России.

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

Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «История России», «Введение в профессию», «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Зарубежное архивоведение».

В свою очередь дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», для подготовки выпускной квалификационной работы.

### **4. Объем дисциплины:**

4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе

**контактная работа:** лекции 18 часов, практические занятия 18 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 72 часа, **контроль:** 36 часов..

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

<b>Планируемые результаты</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
-------------------------------	--

<b>освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);	<b>Этап формирования компетенции: заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками учета и обеспечения сохранности научно-технических и экономических документов; <b>Уметь:</b> организовывать учет и обеспечивать сохранность научно-технических и экономических документов в архиве; <b>Знать:</b> специфику обеспечения сохранности документов в научно-технических архивах и экономических архивах
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b> <b>Знать:</b> принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов (научно-технических и экономических)
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);	<b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b> <b>Владеть:</b> методами оптимизации состава документов и информационных потоков; <b>Уметь:</b> применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности; <b>Знать:</b> современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков

**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 работы	
Тема 1. Исторический обзор:	15	2	2	11

хранение и использование научно-технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.				
Тема 2. Организация хранения научно-технической документации (XX– нач. XXI в.)	19	4	3	12
Тема 3. Состав и виды научно-технической документации	19	4	3	12
Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно-технической документацией	17	2	3	12
Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом	21	4	4	13
Тема 6. Бизнес-архивы: состояние и перспективы	17	2	3	12
Контроль	36			
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

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

- тематика практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- 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 Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<b>промежуточный</b> Знать: принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов	Дайте письменный ответ на вопрос: 1. Состав фондов крупнейших научно-технических архивов. 2. Состав и виды	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</li> <li>• Аргументация на</li> </ul>

<p>(научно-технических и экономических)</p>	<p>научно-технической документации.</p> <p>3. Центральный государственный архив народного хозяйства (ЦГАНХ СССР) – Российский государственный архив экономики (РГАЭ).</p> <p>4. Зарубежный опыт создания экономических архивов</p>	<p><i>теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i></li> <li>• <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i></li> <li>• <i>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</i></li> <li>• <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</i></li> <li>• <i>Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p><i>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</i></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 style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</p>
--	--	--

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2** Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<b>промежуточный</b> <b>Владеть:</b> методами оптимизации состава документов и информационных потоков;	Составьте алгоритм отбора научно-технической документации для архивного хранения	<p>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика каждого из них – 3 балла</p> <p>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика одного из них – 2 балла</p> <p>В алгоритме не менее трех этапов без характеристики – 1 балла</p>
<b>Промежуточный,</b> <b>Уметь:</b> применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности;	Подготовьте презентацию по теме «Экспертиза ценности научно-технической документации».	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</li> <li>• Соответствие заголовка содержанию</li> <li>• Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</li> <li>• Номинативные предложения</li> <li>• Кегль не менее 24</li> <li>• Фон, не мешающий</li> </ul>

		<p><i>восприятию текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Использование не более 3-х дизайнерских средств</i></li> </ul> <p><i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
<p>Промежуточный, <b>Знать:</b> современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упорядочение научно-технической документации для передачи на архивное хранение. Формирование дел.</li> <li>2. Технология оформления научно-технической документации для передачи на архивное хранение.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i></li> <li>• <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i></li> <li>• <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i></li> <li>• <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i></li> <li>• <i>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</i></li> <li>• <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество</i></li> </ul>

		<p><i>неоправданных пауз – 1 балл</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</i></li> <li>• <i>Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ИЛИ</i></p> <p><i>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл</i></li> <li>• <i>Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ИЛИ</i></p> <p><i>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</i></p>
--	--	--

**3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<b>заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками учета и обеспечения сохранности научно-технических и экономических документов;	Составьте алгоритм проверки наличия и состояния архивных документов в научно-техническом архиве	<p><i>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика каждого из них – 3 балла</i></p> <p><i>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика одного из них – 2 балла</i></p> <p><i>В алгоритме не менее трех этапов без характеристики – 1 балла</i></p>

<p>заключительный, <b>Уметь:</b> организовывать учет и обеспечивать сохранность научно-технических и экономических документов в архиве;</p>	<p>Составьте блок-схему «Организация хранения и учета научно-технической документации»</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>
<p>заключительный, <b>Знать:</b> специфику обеспечения сохранности документов в научно-технических архивах и экономических архивах</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы с научно-исследовательской, конструкторской и технологической документацией в архиве.</li> <li>2. Организация хранения научно-технической документации.</li> </ol>	<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 фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0</li> </ul>

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

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

а) Основная литература:

1. 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. 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>
2. Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

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

1. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>
2. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>
3. Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>
4. РГАНТД // URL: <http://rgantd.ru/>
5. РГА в г. Самаре // <http://samara.rgantd.ru/>
6. ЦГА НТД Санкт-Петербурга // <https://spbarchives.ru/cgantd>
7. РГАЭ // <http://rgae.ru>

**VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

***Тематика практических занятий***

Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно-технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.

1. Научно-технические документы в государственных дореволюционных архивах.
2. Финансово-экономические документы в государственных и частновладельческих дореволюционных архивах.

Тема 2. Организация хранения научно-технической документации (XX– нач. XXI в.)

1. Архивы научно-технической документации в России: история, структура, состав фондов.

### Тема 3. Состав и виды научно-технической документации

1. Научно-исследовательская документация. Подготовка и оформление итогового и технического отчета о научно-исследовательской работе.
2. Конструкторская документация.
3. Технологическая документация.
4. Градостроительная, землеустроительная, лесоустроительная, геологическая, горнотехническая документация.
5. Проектная документация для строительства.
6. Учетно-техническая документация. Реестры и кадастры.

### Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно-технической документацией

1. ЭК: порядок формирования и функции.
2. Этапы экспертизы ценности НТД. .
3. Общие критерии экспертизы ценности.
4. Специальные критерии экспертизы ценности НТД.
5. Упорядочение конструкторской, технологической, проектной документации по строительству.
6. Формирование, описание и техническое оформление единиц хранения НТД.

### Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом

1. Зарубежный опыт создания и функционирования экономических архивов.
2. Организации – источники комплектования РГАЭ.
3. РГАЭ: история, состав фондов, НСА, перспективы деятельности.
4. Бухгалтерские документы: группы, сроки и порядок хранения.

### Тема 6. Бизнес-архивы: состояние и перспективы

1. Бизнес-архивы в мире.
2. Бизнес-архивы в России и мире: опыт и перспективы.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов***

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на освоение базовых принципов работы с материалами архивов со специализированной научно-технической и экономической документацией, принципы экспертизы ценности и отбора на хранение данной документации, организацию хранения и учета.

### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Особенности хранения и использования технических документов (XVIII – начала XX вв.).
2. Организация хранения научно-технической документации (XX–XXI вв.).
3. Состав и виды научно-технической документации.
4. Технология оформления научно-технической документации для передачи на архивное хранение.
5. Организация хранения и использования научно-технической документации.
6. Экспертиза ценности научно-технической документации и отбор для архивного хранения.
7. Упорядочение научно-технической документации для передачи на архивное хранение. Формирование дел.
8. Организация работы с научно-исследовательской, конструкторской и технологической документацией в архиве.
9. Состав фондов крупнейших научно-технических архивов.
10. Опыт создания экономических архивов в России.
11. Зарубежный опыт создания экономических архивов.
12. Центральный государственный архив народного хозяйства (ЦГАНХ СССР) – Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
13. Унифицированные системы финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации, отчетно-статистической документации предприятия.
14. Бизнес-архивы в России и за рубежом.
15. Перспективы развития экономических и бизнес-архивов в России.

### ***Требования к рейтинг-контролю***

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 31 мая 2017 г.).

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов), собеседование по прочитанной литературе (5 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – темы 4–6.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-60 баллов с добавлением 15 премиальных баллов. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

### **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,
  - выполнение проблемных заданий,
- 3) новые лекционные формы:
  - проблемная лекция;
- 4) интерактивные технологии:
  - метод малых групп,
  - дискуссия

#### **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

Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 213 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска

## **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: процесорIntelCore 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**

<b>№ п.п.</b>	<b>Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесённых изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения</b>
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 31.08.2017
2.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 1 от 31.08.2017
3.	Разделы 1.4, 2.1	Изменение количества академических часов и видов учебных занятий в соответствии с учебным планом	Протокол № 1 от 29.08.2022