

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.09.2022 09:08:00
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)
Управление документацией и архивами за рубежом

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

**«Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело»**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

2021 г.

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является выработка системных представлений об основных тенденциях развития и нормативно-методической базе управления документацией и архивными комплексами в зарубежных государствах

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомить с организацией делопроизводства за рубежом;
- изучить опыт организации документооборота в зарубежных офисах;
- изучить опыт управления архивными информационными ресурсами за рубежом
- изучить организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зарубежных архивах.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление документацией и архивами за рубежом» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «История», «Архивоведение», «Введение в профессию».

В свою очередь «Управление документацией и архивами за рубежом» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивы в современном мире», «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле», «Международная стандартизация управления качеством», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

4. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе контактная работа – 68 часов:

контактная аудиторная работа: 51 час, в том числе лекции 17 часов, практические занятия 34 часа,

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы – 17 часов;

самостоятельная работа: 121 час, в том числе контроль 27 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
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
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-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)
ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении	
ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-2.4. Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов

ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами
ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей	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-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
	ПК-5.5. Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь
	ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен (5 семестр)

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Введение в дисциплину	8	2				1	5
Тема 2. История развития делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.	36	2		4		4	26
Тема 3. Организация управления документацией в организациях. Понятие “Records Management”	52	6		10		4	32
Тема 4. Современная организация архивного дела в европейских странах	59	3		12		6	38
Тема 5. Организация архивного дела в США в XX – XXI вв.	34	4		8		2	20
ИТОГО	189	17		34		17	121

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	лекционное	Традиционная лекция

Тема 2. История развития делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах	Лекционное	Активное слушание, традиционная лекция
	Практическое	Проектные технологии
Тема 3. Организация управления документацией в организациях. Понятие "Records Management"	Лекционное	Проблемная лекция, традиционная лекция
	Практическое	Дискуссионные технологии (Дебаты, круглый стол)
Тема 4. Организация архивного дела в европейских странах	Лекционное	Проблемная лекция, активное слушание
	Практическое	Проектные технологии
Тема 5. Организация архивного дела в США в XX – XXI вв.	Лекционное	Проблемная лекция
	Практическое	Тренинг

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Образцы тестов

1. Сколько стадий выделяется в жизненном цикле документа?
 - А – 4
 - В – 5
 - С – 6
2. Сколько групп жизненно важных документов в делопроизводстве любой организации выделяется зарубежным документоведением?
 - А – 3
 - В – 4
 - С – 5
3. Что такое profile?
 - А – бланк
 - В – документ
 - С – документ на бланке
4. В каком году издан стандарт ИСО «Информация и документация – Управление документами»?
 - А – 2000
 - В – 2001
 - С – 2003
5. Что означает image area?
 - А – бланк
 - В – текстовая часть документа
 - С – расстояние между краем бланка и текстом

2. Примерные темы рефератов

1. Национальные стандарты описания в ДООУ (страна по выбору)
2. Организация работы с документами в офисе (страна по выбору)
3. Оформление реквизитов документа по международным и национальным стандартам (по выбору)
4. Оформление контрактов (договоров) с зарубежными партнерами
5. Переписка с зарубежными партнерами: оформление делового письма
6. Национальная архивная система в современной Германии (Франции, Великобритании, США и пр. – по выбору студента)
7. Проблемы архивного дела и современность
8. Инициативное документирование и устная история: сходства и различия
9. Роль и место классического бумажного архива в современном мире
10. Архивы электронных документов: зарубежный опыт

3. Образцы заданий

Задание 1. Подготовить список зарубежных государств, принявших законы об архивах и архивном деле с указанием года выпуска законодательного акта.

Задание 2. Подготовить конспект статьи (для обсуждения на аудиторном занятии) О.И. Рыскова «Основные направления деятельности национальных архивов в Соединенных Штатах Америки и Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии в области управления электронными документами правительственных учреждений» (Отечественные архивы, 2004, № 3).

Задание 3. Подготовка описи дел (Inventory) по правилам, принятым в США.

При выполнении задания используется раздаточный материал (форма описи) и архивные справочники по фондам российских и зарубежных архивов.

Задание 4. Подготовить реферат по теме «Стандарты описания архивной информации в информационных поисковых системах (базах

данных) в США и Канаде» (с использованием списка литературы в разделе 7 и Интернет-ресурсов).

Задание 5. Подготовить блок-схему «Структура архива»

На основе общих полученных знаний о деятельности архивов в процессе обучения и с использованием студент составляет структуру архива *выбранного* государства.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **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.

Индикатор УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними.

Задание: Составьте алгоритм передачи и отбора документов на постоянное хранение на примере французской системы «оперативные архивы – промежуточные архивы – исторические архивы». Выделите и опишите этапы процесса.

Критерии оценивания

- Выделены этапы – 3 балла (по 1 баллу за каждый из этапов)
- На каждом из этапов выделены внутренние процессы – 6 (по 1 баллу за каждый из внутренних процессов).

Максимально 9 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6-7 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (8-9 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-1** Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.

Индикатор ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.

Задание: Сравните особенности проведения экспертизы ценности документов для отбора на постоянное архивное хранение в Нидерландах и в России. Выделите преимущества и недостатки обеих систем.

Критерии оценивания

- Выделены и сформулированы критерии для сравнения – 3 балла (по 1 баллу за каждый из критериев)
- Проведено сравнение по выделенным критериям – 3 балла
- Выделены преимущества указанных подходов к экспертизе ценности – 1 балл
- Выделены недостатки подходов – 1 балл

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (4-5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-2**. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.

Индикатор ПК-2.4. Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов

Задание: Сравните особенности проведения экспертизы ценности документов для отбора на постоянное архивное хранение во Франции и России. Выделите преимущества и недостатки обеих систем.

Критерии оценивания

- Выделены и сформулированы критерии для сравнения – 3 балла (по 1 баллу за каждый из критериев)
- Проведено сравнение по выделенным критериям – 3 балла
- Выделены преимущества указанных подходов к экспертизе ценности – 1 балл
- Выделены недостатки подходов – 1 балл

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (4-5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-5**. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

Индикатор ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации

Задание: Составьте алгоритм передачи и отбора документов на постоянное хранение на примере французской системы «оперативные архивы – промежуточные архивы – исторические архивы». Выделите и опишите этапы процесса.

Критерии оценивания

- Выделены этапы – 3 балла (по 1 баллу за каждый из этапов)
- На каждом из этапов выделены внутренние процессы – 6 (по 1 баллу за каждый из внутренних процессов).

Максимально 9 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6-7 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (8-9 баллов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 384 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93293>
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. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-

00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

3. Леонтьева О.Г. Архивы соединенных Штатов Америки в XX– XXI вв.: учебное пособие / О.Г. Леонтьева. – Тверь: Тверской гос.ун-т., 2020. – 84 с.

б) Дополнительная литература

1. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: Учеб. Ч. 1 /Ш. Кечкемети, К.А. Мазин, С. Петкова и др.: Отв. Редактор Т.И. Хорхордина. М.: РГГУ, 2019. 379 с.
2. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: Учеб. Ч. 2 / К.И. Козак, О.Н. Косенко, К.А. Мазин и др.: Отв. Редактор Т.И. Хорхордина. М.: РГГУ, 2020. 307 с.
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 - [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

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.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 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;
- 4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
- Портал «Архивы России» www.rusarchives.ru;
 - Национальный архив Дании. Режим доступа: <http://www.arkisto.fi>
 - Национальный архив Швеции: <http://www.riksarkivet.se/>
 - Интернет – сайты зарубежных архивов.

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Вопросы к зачету

1. Жизненный цикл документа: программа сохранения документальной информации в случае катастроф в США (теория Vital Record Program)
2. Описание документов в делопроизводстве. Inventory.
3. Международные стандарты описания в ДОУ. Международный стандарт по управлению документацией ИСО 15489–2001
4. Национальные стандарты описания (страна по выбору)
5. Оформление реквизитов документа по международным и национальным стандартам (по выбору)
6. Оформление реквизитов письма. Язык и стиль официального письма
7. Типы официальных писем на английском языке
8. Подготовка и оформление резюме
9. Оформление контрактов (договоров) с зарубежными партнерами
10. Архив фирмы. Офисное оборудование
11. Понятие об архивной системе, ее признаки и виды.
12. Роль архивного законодательства, его влияние на формирование архивной системы.
13. Международные стандарты в сфере архивного дела.
14. Архивы древнего мира и средневековой Европы: основные типы и функции архивов.
15. Архивы Европы и Америки в XVI – XIX вв.: основные типы и функции архивов.

16. Виды и типы современных архивов за рубежом. Организация архивного дела в США.
17. Организация архивного дела в Германии, Нидерландах и Франции.
18. Общественные организации архивистов. Международный Совет архивов: создание и назначение.
19. Формирование теории экспертизы ценности в зарубежной архивистике. Провиниенц-принцип и теория Т.Шеленберга.
20. Организация комплектования архивов за рубежом: источники и основные требования.
21. Отбор документов на постоянное хранение. Концепция экспертизы ценности в США.
22. Нормативные требования к архивным зданиям и техническому оснащению архива. Размещение документов в хранилищах.
23. Документирование передачи документов на постоянное хранение в архивы.
24. Понятие «доступ к архивным документам» в зарубежных государствах. Виды доступа и его организация.
25. Принципы и основные этапы составления описей дел. Подготовка описей дел в США.
26. Стандарты описания архивных документов в автоматизированных поисковых системах.
27. Основные архивные справочники: виды и разновидности.
28. Информационные издания о работе архивов: формы и структура. Периодические издания архивов.
29. Организация работы читальных залов архивов за рубежом.
30. Система архивного образования за рубежом: основные принципы.

Тематика практических занятий

Занятие 1: Международные стандарты описания в ДОУ.

Вопросы:

1. Международный стандарт ИСО 15489-1 «Информация и документация. Управление документацией».
2. Оформление документа в соответствии с международными стандартами.
3. Общие требования к оформлению документов. Бланк документа. Формуляр документа. Реквизиты документа. Язык и стиль документа.

Занятие 2: Управление документацией в организациях

Вопросы:

1. Жизненный цикл документа: программа сохранения документальной информации в случае катастроф.
2. Концепция экспертизы ценности в США и странах Западной Европы. Подготовка перечней документов, подлежащих хранению. Оформление актов на уничтожение документов в делопроизводстве.
3. Описание документов в делопроизводстве. Inventory (опись).
4. Виды и разновидности документов. Правила их формирования в дела.

Занятие 3: Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Вопросы:

1. Организация взаимодействия организаций и архивов в США и Западной Европе (нормативно-правовая база).
2. Роль архивистов в отборе документов на архивное хранение.
3. Оформление договоров о взаимодействии архивов с юридическими и физическими лицами. Оформление актов о передаче документов в архивы.
4. Составление описей на документы в архивах США и Западной Европы.

Занятие 4: Технические требования к работе с документами в организациях

1. Офисное оборудование. Оргтехника. Носители информации и средства письма.
2. Архив организации (фирмы). Требования к техническому оснащению архива.
3. Организация долгосрочного и краткосрочного хранения документов в офисах.
4. Архивные папки и коробки. Использование штрих кода (barcode, color code). Архивные стеллажи.

Занятие 5, 6: История архивного дела в зарубежных странах с древнейших цивилизаций до XX в.

1. Архивы Древнего Востока.
2. Архивы в Древнем Риме и Древней Греции.

3. Архивы в раннем европейском средневековье.
4. Архивы периода развитого феодализма.
5. Архивы в европейских государствах XVI– кон. XVIII в.
6. Архивы в Европе и Америке в кон. XVIII – XIX в.
7. Архивы Европе и Америке в кон. XVIII – XIX в.

Занятие 7,8. Организация архивного дела в европейских странах в XX-XXI вв.

1. История и организация архивного дела во Франции. Декрет об архивах 1794 г. А. Г. Камю. Национальный архив Франции. Система управления архивами.
2. Формирование основ архивного дела и складывание системы государственных архивов в Италии.
3. История и организация архивного дела в Болгарии.
4. История и организация архивного дела в Швейцарии и Бельгии
5. История и организация архивного дела в Северной Европе (Швеция, Дания, Норвегия, Финляндия).
6. История и организация архивного дела в Великобритании и Северной Ирландии.

Занятие 9,10. Организация архивного дела в США в XX – XXI вв.

1. Организация комплектования архивов в США. Проведение экспертизы ценности документов.
2. Организация хранения документов в архивах. Передача документов в архив.
3. Основные требования к описанию документов. Архивная опись дел.
4. Разработка и применение информационно-поисковых систем в архивах: Marc-формат и EAD.
5. Организация информирования и использования документов. Архивы президентов и президентские библиотеки в США.
6. Основные архивные справочники: виды и разновидности.

7. Сайты архивных учреждений. Организация виртуальных выставок.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Подготовка реферата (доклада) – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке реферата (доклада) выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;
- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания реферата (доклада);
- составление списка литературы;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата (доклада);
- подготовка текста реферата (доклада);
- публичное выступление.

Требования к оформлению реферата. Реферат представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Реферат должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К реферату прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст реферата должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

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 заданий, связанных с изучением основных принципов зарубежного архивоведения. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на освоение зарубежного опыта управления архивами, систему зарубежных архивов, принципы организации комплектования, хранения и учета документов.

Требования к рейтинг-контролю

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).

На экзамене студент может получить до 40 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов, оценку «отлично», получив в сумме – 58-60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,
Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018

- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизор ВВК LT3221S 32" LCD + TV

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: процесор 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

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.			
2.			