


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
О.Г. Леонтьева  
25.03.2024 г.  


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, ДОУ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА**

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

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

**Для студентов 4 курса очной формы обучения**

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

Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» представляет собой отрасль знаний, охватывающую такие дисциплины как документоведение, архивоведение, документационное обеспечение управления.

Целью освоения дисциплины является овладение студентами теоретико-методологическим, историографическим и практическим наследием документоведческой и архивоведческой мысли.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение развития понятийного аппарата в документоведении и архивоведении;
- осознание информации как научной категории;
- изучение законов и закономерностей информационных процессов;
- изучение проблемы правового обеспечения управления документацией;
- изучение проблем эволюции управленческого документа;
- понимание специфики развития электронного документооборота;
- знание основных проблем развития архивоведения;
- знание информационного менеджмента и практической работы по построению современных систем управления документацией.

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

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» входит в часть дисциплин учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об актуальных проблемах таких ведущих дисциплин как документоведение, документационное обеспечение документоведения и архивное дело.

Учебная дисциплина изучается в седьмом семестре параллельно с такими дисциплинами обязательной части учебного плана как «Логика и теория аргументации», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», а также такими дисциплинами части, формируемой участниками

образовательных отношений, как «Архивы в современном мире», «Информационные технологии в ДОУ», «Документационное обеспечение управления в негосударственных архивах», «Международная стандартизация ДОУ и архивного дела». 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», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» является одной из важнейших дисциплин для подготовки к государственному экзамену и написанию выпускной квалификационной работы по соответствующим темам.

**3. Объем дисциплины:** 3 зачетные единицы, 117 академических часов, в том числе: контактная аудиторная работа: лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов; самостоятельная работа – 39 часа; контроль – 44 часа.

#### **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-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i>	<i>УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i>
<i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</i>	<i>ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i>
<i>ПК-2 Способен</i>	<i>ПК-2.2 Обосновывает актуальность проблемы,</i>

<p><i>анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i></p>	<p><i>которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</i></p> <p><i>ПК-2.6 Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</i></p>
<p><i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i></p>	<p><i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.</i></p> <p><i>ПК-4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</i></p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**  
7семестр, экзамен.

**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		
Введение в курс. Задачи курса. Рейтинг.	2	1				2	
Российское законодательство и методическая база как проблема ДОУ и архивного дела.		4		4		7	
Правовая и методическая основа работы с электронными документами в делопроизводстве.		4		4		9	
Организация работы с электронными документами в РФ. Электронный документооборот		2		4		7	
Проблемы организации экспертизы ценности документов. Организация долговременного хранения		4		3		7	
Проблемы замещающего сканирования архивных документов		2		2		7	
<b>ИТОГО</b>	<b>117</b>	<b>17</b>		<b>17</b>		<b>44</b>	<b>39</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Введение в курс. Задачи курса. Рейтинг. Российское законодательство и методическая база как проблема ДОУ и архивного дела.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, мозговой штурм, дебаты
Правовая и методическая основа работы с электронными документами в делопроизводстве.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Организация работы с электронными документами в РФ. Электронный документооборот	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Проблемы организации экспертизы ценности документов. Организация долговременного хранения	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, метод развивающей кооперации
Проблемы замещающего сканирования архивных документов.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты

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

**УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.**

**УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.**

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

**ПК-2.2** Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.

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

**Текущая аттестация:**

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Практические занятия по курсу «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» учебным планом предусматриваются в объеме 30 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным актуальным проблемам документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела. 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. Введение**

Цель: сформировать у студентов представление об актуальности изучения современных проблем документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

- Подобрать и проанализировать современную литературу по проблемам документоведения.
- Подобрать и проанализировать современную литературу по проблемам документационного обеспечения управления.
- Подобрать и проанализировать современную литературу по проблемам архивоведения.

**Тема 2.** Российское законодательство и методическая база как проблема ДОУ и архивного дела.

Цель: Сформировать у студентов представление о развитии процессов документирования в управленческой практике.

Вопросы для обсуждения:

- Изучить и проанализировать литературу о проблемах делопроизводства.
- Изучить и проанализировать проблему управления документацией в современных условиях.

**Тема 3.** Правовая и методическая основа работы с электронными документами в делопроизводстве

Цель: Сформировать у студентов представление о таком важном ресурсе управления как документированная информация.

Вопросы для обсуждения:

- Изучить и проанализировать литературу по проблемам управления, выявив основные проблемы управления.
- Изучить и проанализировать литературу о документированной информации и ее роли в управлении.



**Тема 4.** Организация работы с электронными документами в РФ.  
Электронный документооборот

Цель: Сформировать у студентов представление о развитии процессов документирования в управленческой практике.

Вопросы для обсуждения:

- Изучить и проанализировать литературу о проблемах делопроизводства.
- Изучить и проанализировать проблему управления документацией в современных условиях.

**Тема 5.** Проблемы организации экспертизы ценности документов.  
Организация долговременного хранения

Цель: Сформировать у студентов представление о основных проблемах автоматизации управления документацией.

Вопросы для обсуждения:

- Изучить и проанализировать литературу по проблемам автоматизации управления документацией.
- Определить возможные пути решения проблемы автоматизации управления документацией.

**Тема 6.** Проблемы замещающего сканирования архивных документов

Цель: Сформировать у студентов представление о закономерностях эволюционирования управленческого документа.

Вопросы для обсуждения:

- Изучить и проанализировать литературу о различных видах управленческих документов.
- Определить закономерности эволюционирования управленческого документа.

**Промежуточная аттестация:**

**Выполнить задания:**

**Задание 1.**

Подобрать литературу по предложенной теме, подготовить реферат по теме на основании подобранной литературы, подчеркнув вклад каждого автора в изучение темы.

### **Задание 2.**

Подобрать литературу по одной из актуальных проблем документоведения, документационного обеспечения управления, архивного дела, составить отчет о изученной литературе.

### **Задание 3.**

Составить максимально полный список научной литературы и литературы практического назначения, принадлежащей к различным жанрам (монографии, научные статьи, учебники и учебные пособия, статьи практического назначения, методические рекомендации) по одной из составляющих изучаемого курса: документоведение, документационное обеспечение управления, архивное дело.

### **Задание 4.**

Выявить из подобранного списка литературы определенного периода (начиная с 1960-х гг.) актуальные проблемы документоведения, документационного обеспечения управления, архивного дела.

### **Задание 5.**

Составить список литературы, изданной в последние пять лет и статей опубликованных в последние пять лет в профессиональных периодических изданиях по теме ВКР.

### **Задание 6.**

Выделить актуальную информацию в предложенных текстах, обосновать используемые принципы и методы работы.

### **Задание 7.**

Собрать в Интернете информацию о предоставляемых информационных услугах, охарактеризовать современное состояние рынка информационных услуг.

### **Задание 8.**

Подобрать список литературы о современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива и на основании этих материалов дать данным системам экспертную оценку.

### **Задание 9.**

Составить список возможных источников о современном состоянии рынка информационных услуг и систем электронного документооборота, ведения электронного архива.

### **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**

### **Источники**

1. Андреевский И.Е. Наука об архивах: Лекции, читанные в С.-Петербургском археографическом институте в 1885/6 – 1886/7 гг. СПб., б/г (Литография рукописного текста).
2. Архивные курсы: Лекции, читанные слушателям архивных курсов при Петроградском археологическом институте в 1918 г. Вып. 2: Маяковский И.Л. Исторический очерк архивного дела в России. Пг., 1920.

3. Воронов А.П. Архивоведение: Конспекты лекций, читанных в С.-Петербургском археологическом институте. СПб., 1904.
4. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Т. VI. № 3534.
5. ГОСТ 6.10.4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. М., 1984.
6. ГОСТ Р 51114-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.
7. Единая государственная система делопроизводства (основные положения). М., 1974.
8. Калачов Н.В. Положение о Главной архивной комиссии: Проект. М., б/г.
9. Научная организация труда, производства и управления: Сборник документов и материалов 1918 – 1930 гг. М., 1969.
10. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918 – 1982 гг. М., 1985.
11. Самоквасов Д.Я. Проект архивной реформы и современное состояние архивов в России. М., 1902.
12. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ. 1995. № 8.
13. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ. 1995. № 1.

1) Рекомендуемая литература

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>

4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

#### б) Дополнительная литература

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001.

2. Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов. Аналитический обзор. М., 1999.

3. Ильюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993.

4. Каменский А.Б. Архивное дело в России XVIII в.: Историко-культурный аспект. М., 1991.

5. Клименко С.В., Кроин И.В., Куш В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гетунберга. М., 1999.

6. Копылов В.А. Информационное право. М., 1997.

7. Костров А.В. Введение в информационный менеджмент: Учеб. пособие. Владимир, 1996.

8. Куликовский Л.Ф., Мотов В.В. Теоретические основы информационных процессов. М., 1987.

9. Ларин М.В. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР. Учеб. пособие по спецкурсу. М., 1982.

10. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М., 1998.

11. Ларин М.В., Мингалёв В.С. Современные системы документационного обеспечения управления. М., 1982.

12. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие. М., 1959.

13. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела: Учеб. пособие. М., 1946.

14. Никитов В.А., Орлов Е.И., Старовойтов А.В., Савин Г.И. Информационное обеспечение государственного управления. М., 2000.

15. Организация работы с документами. М., 1998.

16. Русинов Н.В. К технике архивоведения. М., 1918.

17. Старостин Е.В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания. М., 2001.

18. Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980.

19. Филиппов С.Т. Жизнь архивов и их значение. Ашхабад, 1930.

20. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие по спецкурсу. М., 1990.

21. Хими́на Н.И. Развитие архивоведческой научной мысли. 1918 – 1925 гг.

22. Хорхордина Т.И. Корни и крона: Штрихи к портрету Историко-архивного института. 1930 – 1991. М., 1997.

23. Хорхордина Т.И. «Неизвестный» Маяковский. М., 2001.

24. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История, теория, люди. М., 2003.

## 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

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

### **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. Проекты архивных реформ Н.В.Калачова и Д.Я.Самоковасова: сравнительный анализ.
2. Н.В.Калачов о структуре науки об архивах.
3. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государствах.
4. Архивы и историческая наука.
5. Союз российских архивных деятелей: история организации, основные направления деятельности, итоги.
6. Российская гуманитарная интеллигенция и архивное дело в первые послереволюционные годы.
7. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии и его влияние на архивное строительство СССР.
8. Роль архивной периодики 1918 – 1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
9. Ученые и политики в системе управления архивами (1918 - 1922 гг.).
10. Д.Б.Рязанов и М.Н.Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
11. Краеведение и архивное дело (исторический аспект).
12. Теоретические взгляды И.Л.Маяковского на архивоведение.
13. «Дело Академии наук»: архивоведческий аспект.
14. «Макулатурные кампании» и их влияние на сохранность архивных фондов.
15. Репрессии архивистов. «Дело о шпионской организации» в ЦАУ.
16. Война и судьба культурных ценностей.
17. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и ее значение для развития отечественного архивоведения.
18. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
19. Отечественное архивное дело в период «оттепели».

20. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 1950-х – начала 1960-х гг.).

21. Архивная реформа в России 1990-х гг.: основные направления, итоги, перспективы.

22. Теоретический аспект рассекречивания архивов.

23. Спецхран в архивах (1930 – 1980-е гг.): историографический аспект.

24. Проблемы реституции: судьба трофейных архивов.

25. Архивы и современная культура.

26. Соотношение административно-управленческой и гуманитарной функций архивов (историографический анализ).

27. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).

28. Проблемы архивного строительства на современном этапе.

29. Влияние информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).

30. Роль информации в управлении.

31. Проблемы эволюции управленческого документа.

32. Управление документацией.

33. Глобализация информационных процессов.

34. Проблема автоматизации управленческой документации.

35. Методология информационного менеджмента в управлении документацией.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Изучение дисциплины «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» 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 54 баллов в ходе работы в семестре, имеют право претендовать на оценку удовлетворительно автоматически. Студенты, набравшие от 55 до 57 баллов, имеют право претендовать на 15 премиальных баллов и получение автоматически хорошей оценки. Студенты, набравшие от 58 до 60 баллов, имеют право претендовать на 27 премиальных баллов и отличную оценку автоматически.

### **Самостоятельная работа студентов**

К четвертому курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований», «Документоведение», «Архивоведение». 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, анализ различных видов нормативных документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

## **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: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/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

### **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/766Mb/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**

- 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 б WinDjView 2.0.2 б
- Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
- Google Chrome – бесплатно

- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- Microsoft Office Pro Plus 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 Консультант Плюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.
- Microsoft Windows 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.			