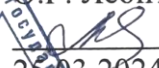


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:44  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
О.Г. Леонтьева  
25.03.2024 г.  
  
Исторический факультет  
Тверской государственной  
университет

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

2024 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 – 132 часа:

**контактная аудиторная работа:** 68 часов, в том числе лекции 34 часа, практические занятия 34 часов,

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа – 57 часов; контроль – (27 +17) 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
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.3.</b> Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
<b>УК-8</b> 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	<b>УК-8.1.</b> Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)
<b>ПК-1</b> Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	<b>ПК-1.1.</b> Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.2.</b> Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.4.</b> Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
<b>ПК-1.6.</b> 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	
<b>ПК-2</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-2.4.</b> Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов

<b>ПК-3</b> Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	<b>ПК-3.6.</b> Работает с нормативными и правовыми актами
<b>ПК-4</b> Способен организовать работу службы приема посетителей	<b>ПК-4.3.</b> Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
<b>ПК-5</b> Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<b>ПК-5.3.</b> Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
	<b>ПК-5.5.</b> Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь
	<b>ПК-5.7.</b> 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		2					
Тема 2. История развития делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.		10		8			
Тема 3. Организация управления документацией в организациях. Понятие “Records Management”		6		8			
Тема 4. Современная организация архивного дела в зарубежных странах		8		10			
Тема 5. Организация архивного дела в США в XX – XXI вв.		8		8			
<b>ИТОГО</b>		<b>34</b>		<b>34</b>		<b>44</b>	
						<b>121</b>	

**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

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

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](http://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 PhilipsTFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизорВВК 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: 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

**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.			