

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Факультет истории и права

Кафедра истории России

**«Утверждаю»**  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«2» сентября 2022 г.

**Программа учебной практики  
Б2.В.03 (У) «Архивная практика»**

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): История

Форма обучения – заочная

Курс – 3

Всего зачетных единиц – 6, часов – 216

Форма отчетности: зачёт

Программу разработали: кандидат исторических наук, доцент Тарасенкова Т.И.  
доктор исторических наук, профессор Козлов О.В.

Программа одобрена на заседании кафедры  
«9» июня 2022 г., протокол №9

Смоленск  
2022

## 1. Место практики в структуре ОП

Данная практика Б2.В.03(У) «Архивная практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

Архивная практика занимает важное место в профессиональной подготовке обучающихся, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В ходе прохождения архивной практики студенты должны приобрести элементарные навыки работы с основными видами исторических источников, а также ознакомиться с разными сторонами деятельности архивного учреждения.

Архивная практика связана с изучением следующих дисциплин: Источниковедение, История России до XX века, История России XX - XXI вв., Историческое краеведение, История Смоленщины, Историческое краеведение.

Кроме того, прохождение «Архивной практики» является необходимой основой для построения индивидуальной образовательной программы бакалавров, а также для прохождения последующих практик (музейная, архивная, педагогическая, преддипломная), способствует более успешной подготовке к итоговой государственной аттестации.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
<b>ПК-5:</b> Способен использовать научные знания в предметной области (в соответствии с профилем) в процессе формирования предметной компетенции обучающихся в рамках реализации основной общеобразовательной программы	<b>Знать:</b> закономерности, этапы и хронологические периоды исторического процесса, основные события, явления и процессы мировой и отечественной истории; основополагающие понятия и термины исторической науки в России и за рубежом. Движущие силы и закономерности исторического процесса, роль насилия и ненасилия в истории, место человека в историческом процессе, политической организации общества. <b>Уметь:</b> ориентироваться в мировом историческом процессе; анализировать процессы и явления, происходившие в обществе, выявлять причинно-следственные связи и значение исторических событий; оценивать роль личности в истории; анализировать культурные традиции разных эпох и этнических общностей, понимать специфику межкультурных контактов в исторических и этнических контекстах. демонстрировать знания в области отечественной и всеобщей истории, навыки критического анализа исторической информации и проведения исторического исследования. <b>Владеть:</b> навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой; навыками анализа отдельных событий отечественной и всеобщей истории; навыками межкультурного взаимодействия, терминологией исторической науки, умением ориентироваться в мировом историческом процессе.

## 3. Тип практики

Вид практики: учебная. Тип: дополнительный (архивная практика).

#### 4. Место проведения практики

Археографическая практика проводится кафедрой истории России и проходит на базе двух областных архивов – Государственного архива Смоленской области (ГАСО) и Государственного архива новейшей истории Смоленской области (ГАНИСО), а также архива Смоленского государственного университета.

#### 5. Этапы прохождения практики

Архивная практика проходит в три этапа.

**Первый этап** – подготовительный. В его рамках руководителем практики параллельно проводится работа по нескольким направлениям.

Во-первых, готовятся и утверждаются необходимые для проведения практики нормативные документы. К ним относится, прежде всего, приказ о проведении практики, распоряжение деканата о распределении бакалавров по объектам практики, о графике проведения работ и других мероприятий, входящих в состав практики.

Во-вторых, готовится установочная конференция по практике. В ходе конференции бакалавры знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации.

**Второй этап** проведения архивной практики связан с освоением конкретных навыков архивной работы. Здесь каждому бакалавру предстоит ознакомиться с разными видами деятельности:

- классификацией документов Архивного фонда Российской Федерации;
- комплектованием архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, источниками комплектования архива, экспертизой ценности архивных документов;
- организацией учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- обеспечением сохранности архивных документов, организацией хранения архивных документов в архивохранилище;
- справочно-поисковыми средствами (НСА) к архивным документам;
- использованием архивных документов.

**Третий этап** связан с завершением архивной практики, с подведением и оформлением ее итогов. Он включает подготовку итоговой документации и проведение итоговой конференции.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1.	Организационный: - инструктаж по технике безопасности; -установочная конференция; - организационное собрание в архиве, -составление расписания прохождения практики	- Ознакомительные лекции, - инструктаж по технике безопасности, - проведение экскурсий в отделы архива, читальный зал, в архивохранилища; - знакомство со структурой управления архивом; - знакомство с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест; - знакомство с Федеральным законом об архивном деле, Уставом архива

2.	Практический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в РФ;</li> <li>- Комплектование архивов. Экспертиза ценности архивных документов;</li> <li>- Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;</li> <li>- Обеспечение сохранности и организация хранения архивных документов;</li> <li>- Справочно-поисковые средства архивов и их информатизация. Использование архивных документов.</li> </ul>
3.	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление итоговых документов по архивной практике;</li> <li>- заключительная конференция, подведение итогов архивной практики.</li> </ul>

## **6. Критерии оценивания результатов освоения практики**

### **6. 1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущего контроля**

Для оценивания результатов обучения используются следующие процедуры и технологии:

#### **Задания для практической работы в архиве**

1. Задания по теме «Изучение научно-справочного аппарата архива».

Письменно ответить на вопросы:

- 1) Какие виды указателей существуют в архиве? По какому принципу построены данные указатели?
- 2) Изучить несколько описей (количество описей устанавливается по согласованию с работниками архива), охарактеризовать их: название описи, количество дел/единиц хранения в описи, сколько разделов в описи, сколько листов в описи, по какому принципу систематизированы дела/единицы хранения в описи.
- 3) Просмотреть заголовки дел в каждой конкретной описи. Какую сферу/сферы жизни общества характеризуют дела данной описи, судя по их заголовкам? (например, экономическую, социальную, политическую, культурную сферы).

2. Задания по теме «Составление заявок на выдачу дел».

- 1) Составить заявки на дела (количество дел устанавливается по согласованию с работниками архива).
- 2) Привести образец заявки в дневнике.
- 3) Указать в дневнике, какие дела были заказаны.

3. Задания по теме «Работа с архивными документами»

- 1) Просмотреть архивные дела (количество дел устанавливается по согласованию с работниками архива), изучить их содержание. Указать названия просмотренных дел.
- 2) Определить физическое состояние дел, степень их сохранности. Указать физическое состояние каждого дела.
- 3) Составить листы-заверители к делам.

4. Задание по теме «Характеристика архивных документов».

Охарактеризовать не менее трех архивных документов по следующей схеме:

№ п/п	Характеристики	Документ 1	Документ 2	Документ 3
1	№ фонда, его название			
2	№ описи, дела, листа			
3	Название документа			
4	Крайние даты составления			
5	Место составления			
6	Авторство документа			
7	Степень сохранности			
8	Вид письменного источника			
9	Структура документа			
10	Содержание документа			
11	Значение документа для исторического исследования			

Комментарии к таблице.

Принятые сокращения:

Фонд – Ф.

Опись – Оп.

дело – Д.

лист – Л.

Крайние даты составления – это дата начала и дата окончания документа (день, месяц, год).

Автором документа является фондообразователь (физическое или юридическое лицо), конкретная личность, либо организация / учреждение.

Степень сохранности документа - указываются, если это возможно, отсутствующие элементы документа.

Вид письменного источника определяется в соответствии с классификацией исторических источников.

Структура документа – это его составные части, которые необходимо перечислить в логическом порядке (например: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, выходные данные и т.п.).

Графа «Содержание документа» представляет собой краткую аннотацию источника.

В графе «Значение документа для исторического исследования» указывается, какой период истории России можно изучать по данному документу, какие сферы жизни общества и более конкретные вопросы можно изучать по данному документу (например, управление, сельское хозяйство, промышленность, торговля; социально-экономическая сфера, профессии городского населения; законодательство; наука и образование и т.п.).

5. Задание по теме «Выписка из архивного документа и оформление сноски».

В научных исследованиях с использованием архивных материалов возникает необходимость цитировать архивные документы и делать на них сноски.

1) Сделайте небольшие выписки из трех архивных документов. Оформите их как цитаты.

2) В нижней части страницы сделайте сноски на каждую выписку.

Сноска на архивные документы включает в себя следующие элементы: полное название архива (во второй и последующих сносках его сокращенное название), номер архивного фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела), номер листа. Например: 1. Государственный архив Смоленской области (ГАСО). Ф.3. Оп.233. Д.5270. Л.28. 2. ГАСО. Ф.469. Оп.1. Д.12. Л.41.

## Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить словарь архивоведческих терминов.

Термины: архив, архивный документ, архивный фонд, архивная коллекция, опись дел/документов, путеводитель, каталог, единица хранения, экспертиза ценности документов, архивный шифр.

Литературу и Интернет-ресурсы см. после Задания 2.

Задание 2. Составить конспект по теме «История развития архивного дела в России XVIII-XX вв.». В конспекте должны быть отражены следующие вопросы:

- 1) При каких государственных ведомствах, центральных и местных, существовали архивы в XVIII в.;
- 2) Какую роль в развитии архивного дела сыграл Генеральный регламент 1720 г.;
- 3) Когда и на что была заменена столбцовая система составления документов;
- 4) В какие архивы во 2-й пол. XVIII в. сдавались дела упраздненных государственных ведомств;
- 5) Какие новые архивы появились в 1-й пол. XIX в. и каков был состав их фондов;
- 6) Когда и для чего были созданы губернские ученые архивные комиссии, каковы были результаты их деятельности;
- 7) Когда был принят Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и каковы были его основные положения;
- 8) Какие центральные государственные архивы существовали в СССР в 1960-е гг.;
- 9) Каковы были основные недостатки системы архивного дела в СССР во 2-й пол. XX в.
- 10) Какие федеральные государственные архивы существуют в Российской Федерации?

Задание 3. Работа с современными информационно-поисковыми системами и электронными каталогами:

1. Задания по теме «Знакомство с порталом “Архивы России”».

- 1) Зайдите на сайт портала «Архивы России» – <http://rusarchives.ru>.
- 2) Выберите рубрику «Карта сайта». Ознакомьтесь с картой сайта.

2. Задания по теме «Изучение раздела “Федеральные архивы”».

- 1) Пройдите по ссылке: Архивы России (<http://rusarchives.ru>) / Карта сайта / Федеральные архивные учреждения.
- 2) Ознакомьтесь со списком федеральных архивов. Выберите в списке любой архив, имеющий отношение к истории. Далее выберите рубрику «Характеристика фондов».
- 3) Кратко охарактеризуйте фонды выбранного вами федерального архива. Сколько всего фондов в данном архиве? Сколько всего единиц хранения? Каковы хронологические рамки фондов архива? Какие периоды истории России может изучать историк с помощью фондов данного архива? Какие основные вопросы истории России (в самом обобщенном виде) может изучать историк с помощью фондов данного архива?
- 4) На главной странице выбранного вами архива нажмите «Научно-справочный аппарат». Изучите представленную информацию. Сколько описей хранится в фондах архива? Какие есть виды каталогов, по какому принципу в них систематизирована информация? Какие есть указатели к фондам? Есть ли автоматические базы данных, электронные каталоги, что в них входит?

3. Задания по теме «Изучение раздела “Региональные архивы”».

- 1) Пройдите по ссылке: Архивы России (<http://rusarchives.ru>) / Карта сайта / Органы управления архивным делом и архивы субъектов РФ / Смоленская область.
- 2) Выпишите названия архивов Смоленской области.
- 3) Зайдите на официальный сайт Государственного архива Смоленской области. Выберите слева рубрику «История архива». Ознакомьтесь с представленной информацией и выпи-

шите ответы на вопросы: а) как называлось первое архивное учреждение в Смоленской области и когда оно было основано; б) какой самый крупный архив в Смоленской области; в) сколько в области архивных учреждений муниципальных образований.

4) Выберите на сайте ГАСО раздел «Научно-справочный аппарат», далее «Путеводитель по фондам архива». Ознакомьтесь с представленной информацией. Выберите фонд № 1 – «Канцелярия Смоленского губернатора». Каковы крайние даты документов фонда? Сколько единиц хранения в фонде? Выберите раздел «Историческая справка», прочитайте его. Ответьте на вопросы: а) какие виды письменных источников имеются в фонде; б) какие периоды истории России можно изучать по данным документам. Сделайте общий вывод о значении данных документов для исторического исследования.

Оценка	Критерии оценивания
<i>зачтено</i>	Задание выполнено без ошибок. В ходе проверки выполненного задания выявлено 1-3 ошибки.
<i>не зачтено</i>	Студент отсутствует на практическом занятии по неуважительной причине. Нарушение дисциплины и (или) правил техники безопасности. Отказ от выполнения задания. В ходе проверки выполненного задания выявлено более 3 ошибок.

## 6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

В итоге предоставления практикантами отчетов на кафедру руководителю практики проводится итоговая конференция, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

В период прохождения учебной архивной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для промежуточной аттестации по итогам практики. Данные документы в установленные сроки бакалавр предоставляет на кафедру. Предусмотрены следующие формы отчетности по учебной архивной практике:

- *отчет;*
- *дневник;*
- *характеристика с места прохождения практики*

### Требования к дневнику

#### Оформление титульного листа:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Смоленский государственный университет»  
Факультет истории и права  
Кафедра истории России

**Дневник учебной практики**  
Архивной практики

Студента (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс 3

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
Профиль История

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Дневник прохождения практики представляет собой записи по следующей форме:

Число, месяц, год	Содержание выполненных работ	Отметка руководителя о выполнении и подпись

Все задания по практике выполняются в дневнике. Записи в дневнике должны вестись ежедневно.

**Критерии оценки дневника**

«Зачтено»	Аккуратное ведение, ежедневные записи, глубокий анализ проводимой работы.
«Не зачтено»	Неаккуратное ведение, не ежедневные записи, поверхностный анализ проводимой работы.

**Образец оформления отчета по архивной практике**

**Титульный лист**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Смоленский государственный университет»  
Факультет истории и права  
Кафедра истории России



**Отчет об учебной практике**  
**Архивная практика**

Студента \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (профиль) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Структура написания отчета о прохождении учебной архивной практики

1. Ф.И.О., место учебы
2. Место практики (название музея)
3. Срок практики
4. Цель практики
5. Содержание практики (характеристика основных видов работ, выполненных на практике)
6. Отчет о выполненном исследовательском задании
7. Общая оценка практики
8. Замечания к организации, содержанию практики
9. Пожелания к организации, содержанию практики

**Отчет**  
**о прохождении архивной практики**  
**студента(ки) \_\_\_\_\_ курса**  
**заочного отделения**  
**факультета истории и права**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Я проходил(а) архивную практику на базе \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе практики я ознакомился с составом архивных фондов \_\_\_\_\_,

(перечислить несколько фондов)

научно-справочным аппаратом \_\_\_\_\_,  
(указать, с каким)  
направлениями работы архива \_\_\_\_\_,  
(перечислить)

В ходе практики познакомился с видами архивной работы \_\_\_\_\_,  
(перечислить)

Выполнял задания для практической и самостоятельной работы \_\_\_\_\_,  
(перечислить)

Архивная практика была для меня полезна тем, что \_\_\_\_\_.  
В качестве пожелания в целях усовершенствования архивной практики \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись студента

### Критерии оценки отчета

«Зачтено»	Отчет по практике раскрывает содержание практики, четко и логично построен, в нем описаны виды работ, выполненные в ходе практики; отчет сдан руководителю практики в указанный срок.
«Не зачтено»	Отчет по практике не раскрывает содержания практики, нечетко и нелогично построен, в нем описаны не все виды работ, выполненные в ходе практики; отчет не сдан руководителю практики в указанный срок.

### Образец характеристики

#### Характеристика работы студента руководителем практики

В ходе прохождения учебной архивной практики студент

\_\_\_\_\_ освоил знаниевый и деятельностный уровни компетенции ПК-5 и в отчете подтвердил уровень их сформированности.

Студент рекомендовал себя как (добросовестный / недобросовестный, исполнительный / ленивый, инициативный / безынициативный, вдумчивый / незаинтересованный, самодисциплинированный / недисциплинированный, активный / пассивный, внимательный / рассеянный, ответственный / безответственный, творческий / склонный к механической работе, способный работать в коллективе, способный к выполнению персональных заданий) работник.

По результатам практики студент получил зачет.

## 7. Перечень основной и дополнительной литературы

### 7.1 Основная литература

1. Козлов В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2021. 329 с.  
URL: <https://urait.ru/bcode/467743>
2. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для вузов. М.:Юрайт, 2020. 383 с.  
URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. – 395 с.
2. Возвращение «Смоленского архива»: Сб. статей. – М.: РОССПЭН, 2005. – 352 с.
3. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: Учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Высшая школа, 1983. – 352 с.
4. Козлов В.П. Архивы России в контексте политических событий 90-х гг. XX в. // Новая и новейшая история. 2007. № 6. С. 101–122.
5. Козлов В.П. Как российские архивисты спасали архивы похороненного СССР // Новая и новейшая история. 2007. № 3.
6. Козлов, В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования / В.П. Козлов. – М.: РОССПЭН, 1999. – 334 с.
7. Коржихина Т.П. Советское государство и его учреждения ноябрь 1917 – декабрь 1991. – М.: РГГУ, 1994. – 442 с.
8. Магидов, В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – М.: РГГУ, 2005. – 393 с.
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М.: (б.и.), 2007. – 187 с.
10. Сабенникова И.В., Гентшке В.Л. Зарубежная архивная россика: География размещения, выявление, публикация источников. – М.: Новый хронограф, 2014. – 403 с.
11. Савин В.А. Архивное наследие России. Государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации. 1918–1941 гг. – М.: РГГУ, 2009. – 349 с.
12. Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация // Отечественные архивы.– 2008.– № 4.– С. 31-38.
13. Савин, В.А. «Хранить нельзя уничтожить» формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР-СССР, 1918 – 1950-е годы / В.А. Савин. – М. : РГГУ, 2000. – 223 с.
14. Старостин, Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция / Е.В. Старостин, Т.И. Хорхордина. – М. : РГГУ, 2007. – 177 с.
15. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: принят Гос. Думой 1 окт.2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 окт. 2004 г. // Отечественные архивы. - 2005. - №1. – С. 3-19.
16. Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах: история, теория, люди. - М.: РГГУ 2003. - 525 с.

### 7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://rusarchives.ru> – Портал «Архивы России».
2. <http://archive-n.admin-smolensk.ru> – Государственный архив новейшей истории Смоленской области
3. <http://gaso.admin-smolensk.ru>– Государственный архив Смоленской области

1. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru/>
2. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: <http://www.lib.msu.ru/index.html>
3. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: <http://www.lib.spbu.ru/>
4. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>
1. «История». Электронный журнал: <http://history.jes.su/>;
2. «Мир истории: российский электронный журнал»: <http://www.historia.ru/>;
3. «Новейшая история России»: <http://www.modernhistory.ru/>;
4. «Новый исторический вестник»: <http://www.nivestnik.ru>;
5. «Исторический журнал: научные исследования»: <http://www.nbpublish.com/hsmag/>.

### **8. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория уч. корпус №1, ауд.80 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Стандартная учебная мебель (26 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.).

Помещение для самостоятельной работы - уч. корпус №1, ауд.12 б.

Компьютерный класс с выходом в Интернет: Учебная мебель (47 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (18 компьютеров), Интерактивная доска SMART, Мультимедийный проектор, Сканер формат А3Epson GT – 20000, Принтер формат А3 Е 100, Компьютерное оборудование Kraftway КС 41.

Экспозиционные помещения музейных учреждений, ставших базой для проведения практики.

### **9. Программное обеспечение**

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно)

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно)

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023