

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf34f08

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

**ПРИНЯТО**

ученым советом

университета протокол №11

от «03» июля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

и.о. ректора Л.Н. Скаковская

«03» июля 2017 г.

**Основная образовательная программа  
высшего образования**

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Тенденции развития документационного обеспечения  
управления и архивного дела

**Форма обучения: очная**

**Квалификация –  
БАКАЛАВР**

2017 г.



## Оглавление

### Раздел 1. Общая характеристика основной

<b>образовательной программы (ООП) .....</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативно-правовые документы для разработки ООП.....	3
1.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам .....	3
1.3. Направленность (профиль) ООП.....	4
1.4. Область и объекты профессиональной деятельности .....	4
1.5. Виды и задачи профессиональной деятельности.....	12
1.6. Планируемые результаты освоения ООП (Приложение 1) .....	15
1.7. Сведения о профессорско-преподавательском составе .....	19
1.8. Сведения о материально-технической базе .....	44
1.9. Финансовые условия реализации ООП .....	85

### Раздел 2. Документы, определяющие содержание и организацию

<b>образовательного процесса .....</b>	<b>88</b>
2.1. Учебный план.....	88
2.2. Календарный учебный график.....	91
2.3. Рабочие программы дисциплин (Приложение 2) .....	92

### Раздел 3. Практики, в том числе НИР (Приложение 3) .....

### Раздел 4. Государственная итоговая аттестация (Приложение 4) .....

### Список разработчиков и экспертов ООП.....

### Обновление ООП .....

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

**Приложение 1.** Карты компетенций

**Приложение 2.** Рабочие программы дисциплин (с фондами оценочных средств для промежуточной аттестации)

**Приложение 3.** Рабочие программы практик, в том числе НИР (с фондами оценочных средств для промежуточной аттестации)

**Приложение 4.** Программа государственного экзамена (с фондами оценочных средств для государственной итоговой аттестации), Требования к выпускной квалификационной работе

## **Раздел 1. Общая характеристика ООП**

### **1.1. Нормативно-правовые документы для разработки ООП**

Нормативно-правовую базу разработки образовательной программы составляют:

- Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «6» марта 2015 г. № 176 (<http://fgosvo.ru>).
- Профессиональные стандарты: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. №276н. (<http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/payment/57>).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301.
- Приказ Минобрнауки России от 20.07.2016 г. №884 «О значениях базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования и науки, молодежной политики, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан и значений отраслевых корректирующих коэффициентов к ним».
- Приказ Минобрнауки России от 22 января 2015 г. № ДЛ-1\05вн. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».
- Устав ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет».
- Нормативные документы по организации учебного процесса в Тверском государственном университете (<http://university.tversu.ru/sveden/document/>).

### **1.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам**

Бакалавр

### **1.3. Направленность (профиль) ООП**

Направление – Документоведение и архивоведение, профиль - Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела.

### **1.4. Область и объекты профессиональной деятельности**

#### **Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;

участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

**Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** указывает на следующие виды трудовых действий:

выбор формы планирования и оформления планировщика (органайзера) руководителя;

внесение информации в планировщик (органайзер);

согласование с руководителем временных планов;

согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;

информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;

предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;

формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций;

выбор и оформление планировщика секретаря;

ведение дневника (на электронном и / или бумажном носителе);

согласование планов с планами и сроками работы руководителя;

распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);

перенесение невыполненных запланированных задач;

выполнение типичных ежедневных дел;

ведение базы телефонных контактов руководителя;

соединение руководителя с конкретными абонентами;

подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;

регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;

перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя другим сотрудникам;

получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;

установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;

оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

подготовка проекта служебного задания руководителя;

подготовка проекта приказа о служебной командировке;

выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости;

подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта;

заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;

оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий;

подготовка документов к поездке руководителя;

уточнение даты, должностей, фамилий и программе командировки;

проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта;

обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке;

организация личного приема посетителей руководителя;

установление порядка приема для различных категорий посетителей;

ведение журнала предварительной записи на прием;

регистрация посетителей;

содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;

организация приема деловых партнеров в офисе;

организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;

сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;

принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя;

подготовка повестки дня мероприятия;

оформление списка участников мероприятия;

информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия;

выбор места и времени проведения мероприятия;

подготовка предварительной сметы расходов;

рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии;

сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;

рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия;

составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;

закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;

решение вопросов технического оснащения мероприятия;

помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;

организация подготовки президиума и рабочих мест участников;

- организация встречи и регистрация участников мероприятия;
- ведение протокола мероприятия;
- организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз;
- организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения;
- документальное оформление решений руководителя;
- доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;
- координация деятельности по исполнению решений руководителя;
- ведение сроков текущего и предупредительного контроля;
- проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок;
- предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;
- фиксация исполнения поручений;
- составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя;
- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;
- организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- организация оформления интерьера приемной руководителя;
- оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой;
- организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;
- обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;
- заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания;
- разработка должностной инструкции секретаря;
- разработка положения о секретариате;
- разработка инструкции по делопроизводству;



составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);

печать служебных документов и других материалов;

размножение служебных документов;

контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);

получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;

подготовка документов для рассмотрения руководителем;

учет документов, поступающих на имя руководителя;

организация доставки документов исполнителям;

создание и ведение базы данных документов руководителя;

ведение информационно-справочной работы;

контроль исполнения документов и поручений руководителя;

разработка разделов номенклатуры дел организации;

формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

подготовка и передача дел в архив организации;

сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;

проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;

выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;

формирование и использование баз данных в организации;

информирование работников организации о решениях руководителя;

организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;

оповещение работников о предстоящих мероприятиях;

- организация встреч трудового коллектива с руководством;
- информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- отбор источников информации в соответствии с заданными критериями;
- обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений;
- подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов;
- информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений;
- организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя;
- подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций;
- подготовка документов для заключения соглашений с деловыми партнерами;
- информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений;
- сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем;
- подготовка информационно-аналитических материалов;
- разработка тематического плана обзорного документа, доклада;
- определение круга библиографических источников;
- подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки;
- написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки;
- организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя;
- организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов;
- подготовка презентаций по указанию руководителя;
- подготовка и проведение пресс-конференций руководителя;

встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров;

документальное оформление решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;

контроль исполнения решений руководителя;

подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя, а также обобщенные трудовые функции:

организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации,

а также на следующие трудовые функции:

организация помощи руководителю в планировании рабочего времени;

планирование рабочего дня секретаря;

организация телефонных переговоров руководителя;

организация командировок руководителя;

организация работы с посетителями в приемной руководителя;

организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;

организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;

составление и оформление управленческой документации;

организация работы с документами в приемной руководителя;

организация хранения документов в приемной руководителя;

обеспечение руководителя информацией;

организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;  
 анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;  
 организация деловых контактов и протокольных мероприятий;  
 организация исполнения решений руководителя.

Выпускник может осуществлять профессиональную деятельность, связанную с работой с различного рода документами в государственных структурах, органах местного самоуправления, во всех видах организаций, учреждений и предприятий различного рода собственности.

### **Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- базы данных документов;
- информация;
- планировщики (органайзеры);
- деловые мероприятия, непредвиденные ситуации, командировки;
- служебные задания;
- личный прием руководителя;
- рабочее место;
- приемная офиса;
- расходные материалы.

### **1.5. Виды и задачи профессиональной деятельности**

Основной вид профессиональной деятельности – научно-исследовательская.

Дополнительные виды профессиональной деятельности – технологическая, организационно-управленческая, проектная.

### **Задачи профессиональной деятельности**

Задачи научно-исследовательской деятельности:

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности;

подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

Задачи технологической деятельности:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов.

Задачи организационно-управленческой деятельности:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах

государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

Задачи проектной деятельности:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

## 1.6. Планируемые результаты освоения ООП (см. Приложение 1)

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
<b><u>Общекультурные компетенции (ОК):</u></b>	
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности



ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>Профессиональные компетенции (ПК) для академического бакалавриата</b>	
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	Владение методами защиты информации
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств использования архивных документов
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания

ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов
ПК-43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45	Владение методами оптимизации документопотоков
ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47	Владение принципами и методами организации хранения документов
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	Владение навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-50	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления
ПК-51	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## 1.7. Сведения о профессорско-преподавательском составе

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
1	2	3	4	5	6	7
1.	Серёгина Инна Геннадьевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - кандидат исторических наук, ученое звание - доцент	Документоведение; Источниковедение; Стандартизация ДОУ и архивного дела; Документный комплекс по истории Верхневолжья; Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела; Международная стандартизация в ДОУ и архивном деле /История архивов России; Организация работы структурного подразделения ДОУ ГИА; Методика научных исследований; Производственная практика (преддипломная практика); Руководство ВКР; История; Архивоведение; Документоведение; Производственная практика (научно-исследовательская работа); История государственной и муниципальной службы в России / Организация и методика управления негосударственными архивами;	Высшее. История (с дополнительной специальностью английский язык). Учитель истории, обществоведения и английского языка средней школы. Серия и номер диплома о высшем образовании Э 811016; Серия и номер диплома кандидата наук ИТ 006691; Серия и номер аттестата доцента ДЦ 004093.	Диплом о профессиональной переподготовке №692407545087 по программе «Специалист по сервису и туризму» регистрационный номер 24-20-ЦПКипП дата выдачи 17.04.2020 г. ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 773500002580 от 22 ноября 2019 года " Приоритетные направления развития туристской отрасли в Российской Федерации. Формирование новой инфраструктурной модели опережающего отраслевого развития", 72 часа ФГБОУ ВО " Российский государственный университет туризма и сервиса" Удостоверение о повышении квалификации № 692405763683 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 692402382172 от 13.10.2015, "Противодействие коррупции, 40 часов, "ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 6924023822805 от 20.11.2015, "ФГОС основного общего образования: актуальные проблемы введения", 108 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";

						Удостоверение о повышении квалификации ПК № 0012577 от 2015, "Преподавание истории в условиях обновления исторической теории и практики", 72 часа, ФГБОУ ВПО "Государственный академический университет гуманитарных наук";
2.	Леонтьева Ольга Геннадьевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - кандидат исторических наук, ученое звание – отсутствует	Профессиональная этика и этикет в государственной службе; Документирование принятия управленческих решений /Археология; Архивы Тверской области/ Организация работы с электронными документами; Руководство ВКР; ГИА Производственная практика (преддипломная практика); История; Архивоведение; Документоведение; Производственная практика (научно-исследовательская работа). История отечественной культуры; Конфликт интересов в профессиональной деятельности Зарубежное архивоведение/Управление информационными ресурсами за рубежом; Деловое письмо; Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности); Архивы в современном мире; Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов;	Высшее. История. Историк. Преподаватель истории и обществоведения Серия и номер диплома о высшем образовании Г-1331505; Серия и номер диплома кандидата наук КД-051784.	Удостоверение о повышении квалификации № 782410827587 от 06.05.2020 года " Технология создания электронных обучающих курсов в системе дистанционного обучения на базе LMS MOODLE", 72 часа Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Центр образовательных услуг". Удостоверение о повышении квалификации № 692405763778 от 26.03.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 772401567248 от 13.10.2014, "Актуальные вопросы государственного управления: Совершенствование ораторского мастерства в системе государственного управления", 24 часа, ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ"; Удостоверение о повышении квалификации от 2014, "Актуальные проблемы и вопросы государственной политики в области энергоснабжения и повышения энергоэффективности", 32 часа, "Институт прикладной автоматизации и программирования" Санкт-Петербург; Диплом о профессиональной переподготовке ПП-I № 119783 от 2009, "Государственное управление и государственная служба", ФГОУВПО "Северо-западная академия государственной службы";

3.	Середа Надежда Владимировна	Штатный	Должность - профессор, ученая степень - доктор исторических наук, ученое звание - профессор	Организация и технология документационного обеспечения управления; История госучреждений России/ Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; Методика изучения древних актов; Производственная практика (преддипломная практика); Руководство ВКР; История; Архивоведение; Документоведение; Производственная практика (научно-исследовательская работа). Вспомогательные исторические дисциплины; Документный комплекс по истории Верхневолжья; Аудиовизуальные архивы/Методика рационализации документационного обеспечения управления; Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях/ Электронные архивы;	Высшее. Историко-архивоведение. Историк-архивист. Серия и номер диплома о высшем образовании В-1362947; Серия и номер диплома доктора наук ДК 030279; Серия и номер аттестата профессора ПР 003619.	Удостоверение о повышении квалификации № 692404196772 от 11.12.2017, "Организация образовательного процесса при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях общего, среднего профессионального и высшего образования", 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 692405764035 от 15.12.2017, Личность современного студента и современные психолого-педагогические основы сопровождения развития, 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет" Удостоверение о повышении квалификации № 692407396554 от 25.05.2018, «Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования», 24 часа, ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
4.	Свирин Кирилл Михайлович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - кандидат исторических наук, ученое звание – отсутствует, Научный сотрудник	Научно-технические и экономические архивы/Конфиденциальное делопроизводство; Источниковедение; Организация государственных учреждений России; Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;	Высшее. Магистр истории. Серия и номер диплома о высшем образовании АВМ 0001901; Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 018344.	Диплом о профессиональной переподготовке 362412336965 от 10 августа 2020 года " Теория и методика преподавания информатики в общеобразовательной организации в условиях реализации ФГОС". Удостоверение о повышении квалификации № 692405763682 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";

				<p>История статистики, статистической обработки и анализа данных;</p> <p>Современная археография;</p> <p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;</p> <p>Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная));</p> <p>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика));</p> <p>Производственная практика (преддипломная практика);</p> <p>Информационные технологии в архивном деле;</p> <p>Регионоведение;</p> <p>Введение в профессию;</p> <p>Руководство ВКР;</p> <p>ГИА;</p> <p>История;</p> <p>Архивоведение;</p> <p>Документоведение;</p> <p>Производственная практика (научно-исследовательская работа)</p> <p>Информационные технологии в ДОУ;</p> <p>Организация работы с обращениями граждан/Управление и экономика хранения документов</p>		<p>Удостоверение о повышении квалификации № 760600016764 от 13.04.2018, "Совершенствование системы управления образовательной организацией на основе применения профессиональных стандартов и лучших международных практик", 48 часов, ФГБОУ ДПО "Государственная академия промышленного менеджмента имени Н. П. Пастухова", г. Ярославль;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692403420327 от 23.11.2016, "Профилактика терроризма и экстремизма в молодежной среде", 36 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет" по программе "Теоретические основы и применение пакета SPSS", 2014 год.</p> <p>ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет" по программе "Технологии деятельности тьютора в вузе", 2013 год</p> <p>МГУ, 2012 год</p>
5.	Лебедева Наталья Николаевна	Штатный	Должность - ассистент, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует	<p>История отечественной культуры;</p> <p>История;</p> <p>Зарубежное архивоведение/Управление информационными ресурсами за рубежом;</p>	<p>Высшее. Магистр истории.</p> <p>Серия и номер диплома о высшем образовании 106924 1490727;</p>	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №692407545133 по программе «Государственное и муниципальное управление» регистрационный номер 69-20-ЦПКИПП дата выдачи 29.05.2020 г. ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p>

				Аудиовизуальные архивы/Методика рационализации документационного обеспечения управления;		<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407544010 от 24.04.2020, "Использование платформы Microsoft Teams в электронной информационно-образовательной среде Академической гимназии имени П.П. Максимова ТвГУ", 16 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543899 от 06.03.2020, "Экономика и менеджмент высшего учебного заведения", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396952 от 30.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационной среде образовательной организации высшего образования ", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692404196097 от 15.05.2017, "Использование сервисов электронно-образовательной среды ТвГУ", 22 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p>
6.	Лисицына Ольга Игоревна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.и.н., ученое звание отсутствует	История зарубежной культуры	<p>Высшее. История. Магистр история. Диплом кандидата наук серия КНД №020216</p>	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407395585 от 24 апреля 2018 года "Оказание первой медицинской помощи", 16 часов ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396552 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 692402384040 от 05.09.2017, "Психология и педагогика общего и профессионального образования", 300 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692404196100 от 15.05.2017, "Использование сервисов</p>



						электронно-образовательной среды ТвГУ", 22 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692405763407 от 12 декабря 2017 года "Методы и механизмы антикоррупционной деятельности в сфере общего и дополнительного образования", 24 часа ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";
7.	Богданов Сергей Владимирович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - кандидат исторических наук, ученое звание - доцент	Информатика;	Высшее. Магистр истории. Преподаватель высшей школы Серия и номер диплома о высшем образовании АВМ 0005046. Серия и номер диплома кандидата наук КТ 041453. Серия и номер аттестата доцента ДЦ 053084.	Диплом о профессиональной переподготовке 362411842612 от 20 мая 2020 года "Теория и методика преподавания информатики в общеобразовательной организации в условиях реализации ФГОС", АНО ДПО "Институт современного образования".  Удостоверение о повышении квалификации № 692407396543 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692405764020 от 01.11.2017, "Технологии оценки компетенций", 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет" 2014 год.
8.	Ануфриева Карина Викторовна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.фи-лос.н, ученое звание – отсутствует	Философия; Логика и теория аргументации	Высшее. Менеджмент организации. Менеджер. Серия и номер диплома о высшем образовании ВСА 0938790. Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 199073.	Удостоверение о повышении квалификации рег. № 26-130 от 21.03.2018, "Духовная культура и современное образование", 36 часов, ФГБОУ ВО "Московский государственный лингвистический университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692405763659 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации от 2015, "История отечественной философии: методологические проблемы историко-философского исследования и преподавания курса", 72 часа, ФГАОУ ДПО "Академия повышения

						квалификации и профессиональной переподготовки работников образования";
9.	Лагуткин Андрей Викторович	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует	Зарубежное документоведение Всеобщая история	Высшее История. Историк. Преподаватель истории и обществоведения Серия и номер диплома о высшем образовании ШВ 117301.	Удостоверение о повышении квалификации № 692407396551 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692403420439 от 26.04.2016, "Компьютерные технологии интеллектуального анализа данных естественнонаучных, социальных и гуманитарных областях знаний", 36 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет" 2009 год
10.	Петров Константин Алексеевич	Штатный	Должность - ассистент, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует	Всеобщая история	Высшее. Магистр истории.	Удостоверение о повышении квалификации № 692407396926 от 30 мая 2018 года "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа ФГБОУ ВО ТвГУ  Удостоверение о повышении квалификации № 692407543736 от 18.12.2019 года "Профилактика идеологии терроризма и экстремизма", 36 часов ФГБОУ ВО ТвГУ  Удостоверение о повышении квалификации № 692405764497 от 22 марта 2019 года "Управление персоналом", 72 часа ФГБОУ ВО ТвГУ
11.	Белецкая Олеся Дмитриевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.филол.н., ученое звание – отсутствует	Иностранный язык (немецкий)	Высшее. Немецкий язык и литература Филолог. Преподаватель немецкого и английского языков Серия и номер диплома о высшем образовании УВ 024067. Серия и номер диплома кандидата наук КТ 011496.	Удостоверение о повышении квалификации № 692405763660 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692405763596 от 23.01.2018, "Теория и практика деловой коммуникации на иностранном языке (дидактический аспект)", 36 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";

					Удостоверение о повышении квалификации № 692402273122 от 30.01.2015, "Программно-методическое обеспечение профессионально-ориентированной подготовки по иностранному языку студентов нелингвистических направлений", 72 часа, ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет";
12.	Гаврикова Ирина Геннадьевна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует	Иностранный язык (английский)	<p>Высшее. Английский язык и литература Филолог. Преподаватель английского языка Серия и номер диплома о высшем образовании KB 332297.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763666 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763600 от 23.01.2018, "Теория и практика деловой коммуникации на иностранном языке (дидактический аспект)", 36 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 781801060169 от 2016, "Олимпиада школьников по иностранным языкам: от замысла до реализации", 18 часов, ФГБОУ ВО "Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена", Санкт-Петербург;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 010755 от 2016, "Подготовка экспертов ГИА-11 по английскому языку", 24 часа, ГБОУ ДПО Тверской областной институт усовершенствования учителей;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692402273128 от 30.01.2015, "Программно-методическое обеспечение профессионально-ориентированной подготовки по иностранному языку студентов нелингвистических направлений", 72 часа, ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет"; ГОУ ВПО "Тверской государственный университет", 2009 г.</p>
13.	Ращупкина Кристина Сергеевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.филол.н., ученое звание – доцент	Иностранный язык (английский)	<p>Высшее. Филология. Учитель двух иностранных языков (английский, немецкий) "Преподаватель высшей школы"</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763680 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p>

					Серия и номер диплома о высшем образовании ВСА 0113106. Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 127632. Аттестат доцента серия ЗДЦ № 012670.	Удостоверение о повышении квалификации № 692405764070 от 20.11.2017, Создание электронных учебных пособий, 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 692402273264 от 10.04.2015, "Общекультурная компетенция как личностная характеристика преподавателя высшей школы" 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"
14.	Габлина Татьяна Васильевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.филол.н., ученое звание - доцент	Русский язык и культура речи	Высшее. «Русский язык и литература». Филолог, преподаватель русского языка и литературы. Серия и номер диплома о высшем образовании КВ 560248. Серия и номер диплома кандидата наук Кн 008265. Серия и номер аттестата доцента ДЦ 013905.	Удостоверение о повышении квалификации № 692407543611 от 30.04.2019, "Интерактивные образовательные технологии", 36 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 692407396596 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 692403420231 от 28.03.2016, "Технологии оценки компетенций", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет", 2013 г.
15.	Смирнов Андрей Владимирович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.э.н., ученое звание – отсутствует	Экономика	Высшее. специалитет по специальности 080109.65 Бухгалтерский учет и аудит экономист Серия и номер диплома о высшем образовании 106924 0539059. Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 210343.	Удостоверение о повышении квалификации № 692407543846 от 13.12.2019, "Инновационная экономика и технологическое предпринимательство", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"; Удостоверение о повышении квалификации № 692405763684 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";

					<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407395859 от 24.04.2018, "Оказание первой помощи", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405764072 от 20.11.2017, Создание электронных учебных пособий, 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p>
16.	Рязанова Елена Александровна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.ю.н., ученое звание – отсутствует	Конституционное право	<p>Высшее. "Юриспруденция" Юрист Серия и номер диплома о высшем образовании ДВС 0679146. Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 012878.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543934 от 02.03.2020, "Современные образовательные технологии в преподавании юридических дисциплин", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396576 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407395618 от 24.04.2018, "Оказание первой помощи", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763487 от 28.11.2017, "Использование сервисов электронно-образовательной среды ТвГУ", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации 692402382235 от 29.10.2015, "Новые технологии и методики в преподавании юриспруденции", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации серия ПК № 000458 от 2015, Подготовка экспертов ГИА-11 по общественному знанию, 18 часов, ГБОУ ДПО Тверской областной институт усовершенствования учителей;</p>

						Сертификат № 370 от 11.03.2015 г. о прохождении обучения по программе "Основы организации и проведения единого государственного экзамена" и получение квалификации "СТАРШИЙ ЭКСПЕРТ ЕГЭ по обществознанию" ГБОУ ДПО Тверской областной институт усовершенствования учителей;  ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет", 2014 г.
17.	Демиденко Надежда Николаевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - к.псих.н., ученое звание - доцент	Основы психологии	Высшее. История Историки. Преподаватель истории и обществоведения. Серия и номер диплома о высшем образовании НВ 209106. Серия и номер диплома кандидата наук КТ 025326. Серия и номер аттестата доцента ДЦ 023955.	Удостоверение о повышении квалификации № 692405763667 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692405763547 от 27.12.2017, "Инновационные образовательные технологии в процессе преподавания психологии", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692402273075 от 28.05.2015, "Современные вопросы гуманитарного образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"
18.	Левичева Лада Сергеевна	Штатный	Должность – ассистент, ученая степень отсутствует, ученое звание – отсутствует.	Физическая культура и спорт, Элективные курсы по физической культуре и спорту/Адаптивная физическая культура	Высшее. Психология. Психолог. Преподаватель психологии. Удостоверение № 254283 от 17.07.1990, Мастер спорта СССР по баскетболу. Серия и номер диплома о высшем образовании ЭВ 125431.	Удостоверение о повышении квалификации № 692405763676 от 12.02.2018, "Работа преподавателя в электронно-образовательной среде образовательной организации", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";  Удостоверение о повышении квалификации № 692404196680 от 28.04.2017, "Общекультурная компетенция как личностная характеристика преподавателя высшей школы", 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"
19.	Косарева Наталья Петровна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует.	Безопасность жизнедеятельности	Высшее. Стоматология. Врач-стоматолог. Серия и номер диплома о высшем образовании В-1 415595.	Удостоверение о повышении квалификации регистрационный номер № 23101 от 10.07.2020 года "Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций", 72 часа Институт развития МЧС России Академии гражданской защиты МЧС России.

						<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396504 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 420 от 06.06.2018 года " Охрана труда для руководителей и специалистов организаций", 40 часов, АНО ДПО Учебный центр по охране труда "АНАЛИТИКА ТРУД"</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692404196666 от 11.04.2017, "Интерактивные образовательные технологии", 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации от 2015, "Обучение населения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций", 72 часа, Институт развития МЧС России Академии гражданской защиты МЧС России;</p>
20.	Кордюкова Любовь Павловна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует.	Безопасность жизнедеятельности	Высшее. Биология Биолог. Преподаватель биологии и химии. Серия и номер диплома о высшем образовании ЗВ 491869.	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692404196665 от 11.04.2017, "Интерактивные образовательные технологии", 72 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692402272974 от 12.03.2015, "Технологии оценки компетенций", 36 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396503 от 25.05.2018, «Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования», 24 часа, ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»</p>
21.	Кувырченкова Татьяна Владимировна	Штатный	Должность - доцент, ученое звание - к.ю.н. ученая звание – отсутствует.	Административное право	Высшее. правоведение Юрист Серия и номер диплома о высшем образовании НВ 490971.	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543930 от 02.03.2020, "Современные образовательные технологии в преподавании юридических дисциплин", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p>

					Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 015552.	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396575 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407395616 от 24.04.2018, "Оказание первой помощи", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763470 от 28.11.2017, "Использование сервисов электронно-образовательной среды ТвГУ", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации 692402382226 от 29.10.2015, "Новые технологии и методики в преподавании юриспруденции", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации 772402909869 от 16.03.2015, "Реализация интерактивных форм обучения в условиях ФГОС ВПО", 72 часа, АНО ВПО Московский гуманитарно-экономический институт</p> <p>ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет", 2014 г.</p>
22.	Жукова Олеся Витальевна	Штатный	Должность - доцент, ученое звание - к.ю.н. ученая звание – доцент.	Трудовое право	<p>Высшее. Юрист; магистр (2013 г.), специалист в области государственного и муниципального управления (2018 год)</p> <p>Серия и номер диплома о высшем образовании НВ 210265.</p> <p>Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 098392.</p>	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543923 от 02.03.2020, "Современные образовательные технологии в преподавании юридических дисциплин", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет";</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 500000025480 от 17.11.2018, "Государственное и муниципальное управление", 368 часов, ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";</p>



					<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407397383 от 09.07.2018, "Оказание первой помощи", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396881 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763457 от 28.11.2017, "Использование сервисов электронно-образовательной среды ТвГУ", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке ПП № 010587 с 07.11.2012 по 22.04.2013 гг., "Программа подготовки базового уровня резерва управленческих кадров", МГУ имени М.В. Ломоносова</p> <p>Удостоверение о ПК 692400515875 ТвГУ 2014 г. (72 ч.)</p> <p>Диплом о дополнительном (к высшему) образовании серия МВА № 040680 от 28.05.2010, "Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)", специализация: "Инвестиционный менеджмент", 1 802 часа, ФГОУ ВПО Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации, г. Москва;</p>
23.	Васильев Владимир Валерьевич	Штатный	Должность - доцент, ученое звание - к.ю.н. ученая звание - доцент	Гражданское право	<p>Высшее. "Юриспруденция" Юрист Серия и номер диплома о высшем образовании БВС 0486862. Серия и номер диплома кандидата наук КТ 137832 Серия и номер аттестата доцента ДЦ 045290.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543919 от 02.03.2020, "Современные образовательные технологии в преподавании юридических дисциплин", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396562 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p>

						<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407395606 от 24.04.2018, "Оказание первой помощи", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763449 от 28.11.2017, "Использование сервисов электронно-образовательной среды ТвГУ", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>ФГБОУ ВПО "Тверской государственной университет", 2014 г.</p>
24.	Замрий Олег Николаевич	Штатный	Должность - доцент, ученое звание - к.ю.н. ученая звание – отсутствует.	Информационное право	<p>Высшее. "Юриспруденция" Юрист, магистр по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, «Преподаватель высшей школы"</p> <p>Серия и номер диплома о высшем образовании ВСА 0380623.</p> <p>Серия и номер диплома кандидата наук ДКН 138082.</p>	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543924 от 02.03.2020, "Современные образовательные технологии в преподавании юридических дисциплин", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407543840 от 13.12.2019, "Инновационная экономика и технологическое предпринимательство", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396569 от 25.05.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407395610 от 24.04.2018, "Оказание первой помощи", 16 часов, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692405763458 от 28.11.2017, "Использование сервисов электронно-образовательной среды ТвГУ", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственной университет";</p> <p>Диплом магистра 107704 № 0001517 от 26.04.2016, по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, ФГАОУ</p>

						<p>ВО "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", г. Москва;</p> <p>ФГБОУ ВПО "Тверской государственный университет", 2014 г.</p> <p>ГОУ ВПО "Тверской государственный университет", 2011 г.</p> <p>Диплом о дополнительном (к высшему) образовании ППК № 047591 от 13.12.2009, "Преподаватель высшей школы", 1080 час, ГОУ ВПО "Тверской государственный университет";</p>
25.	Бархатова Тамара Альбертовна	По договору ГПХ	Должность - ведущий специалист Архивного отдела Тверской области, ученая степень – к.и.н., ученое звание-отсутствует.	Библиография; ГИА	Высшее. Магистр истории. Серия и номер диплома о высшем образовании АВМ 0005014. Серия и номер диплома кандидата наук ДКН № 050456	<p>Работник профильной организации</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407396985 рег № 1049-2018 от 12.07.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p>
26.	Руф Наталья Арнольдовна	По договору ГПХ	Должность директор ГКУ Тверской центр документации Новейшей истории, ученая степень – отсутствует., ученое звание – отсутствует.	ГИА;	Высшее. История. Преподаватель истории и обществоведения. Серия и номер диплома о высшем образовании ЦВ 401719	<p>Работник профильной организации</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407397197 рег № 1205-2018 от 12.07.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p>
27.	Федотова Наталья Викторовна	По договору ГПХ	Должность - ведущий специалист Архивного отдела Тверской области, ученая степень – отсутствует., ученое звание- отсутствует.	Председатель ГИА	Высшее. Магистр истории. Серия и номер диплома о высшем образовании АВМ 0005016.	<p>Работник профильной организации</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 692407397240 рег № 1248-2018 от 12.07.2018, "Использование средств информационно-коммуникационных технологий в электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования", 24 часа, ФГБОУ ВО "Тверской государственный университет"</p>

<b>Требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации ООП</b>	<b>Показатели ФГОС ВО</b>	<b>Показатели по ООП</b>
<i>Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок)</i>	60 %	87%
<i>Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (или модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу</i>	70 %	100 %
<i>Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу</i>	75 %	80 %
<i>Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем / программой / специализацией) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих образовательную программу</i>	10 %	10,2 %

**Вывод:** кадровый состав полностью соответствует требованиям ФГОС ВО.

### **1.8. Сведения о материально-технической базе**

Тверской государственной университет располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

<https://tversu.ru/sveden/objects/>

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения получает доступ к ресурсам сети Интернет и обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета, включая следующие ресурсы:

- Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>)
- Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>)
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://schoolcollection.edu.ru/>)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
- Виртуальная образовательная среда ТвГУ (<http://moodle.tversu.ru/>)
- Научная библиотека ТвГУ (<http://library.tversu.ru/>)
- Сайт ТвГУ (<http://university.tversu.ru/>)

Электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обучаются в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Тверском государственном университете (принято на заседании ученого совета ТвГУ, протокол №7 от 25 марта 2015 г.).

Перечень лицензионного обеспечения:

1. Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
2. Google Chrome
3. Microsoft Office профессиональный
4. Microsoft Windows 10 Enterprise
5. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

**Вывод:** Материально-техническая база соответствует требованиям ФГОС ВО.

### 1.9. Финансовые условия реализации ООП

Составляющие базовых нормативных затрат	%
---	---

<p>Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава и других работников образовательной организации, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права</p>	58,9
<p>Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи)</p>	2,6
<p>Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей государственной услуги</p>	0,61
<p>Затраты на организацию учебной и производственной практики, в том числе затраты на проживание и оплату суточных для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг</p>	2,3
<p>Затраты на повышение квалификации ППС, в том числе связанные с наймом жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) ППС на время повышения квалификации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг</p>	0,4



Затраты на прохождение ППС периодических медицинских осмотров	0,47
Затраты на коммунальные услуги, в том числе затраты на холодное и горячее водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение и котельно-печное топливо	6,4
Затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи)	3,1
Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества	0,6
Сумма резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу	0,8
Затраты на приобретение услуг связи, в том числе, затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, интернет	0,1
Затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе на проезд ППС до места прохождения повышения квалификации и обратно, на проезд до места прохождения практики и обратно для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации	0,32
Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного	19,7

медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами	3,7
<b>Итого базовые нормативные затраты</b>	<b>100</b>

## **Раздел 2. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

### **2.1. Учебный план**

<https://tversu.ru/sveden/education/>

## **2.2. Календарный учебный график**

<https://tversu.ru/sveden/education/>

### **2.3. Рабочие программы дисциплин (см. Приложение 2)**

Рабочие программы дисциплин с аннотациями и фондами оценочных средств для промежуточной аттестации см. в Приложении 2.

<https://tversu.ru/sveden/education/>

### **Раздел 3. Практики, в том числе НИР (см. Приложение 3)**

Учебным планом образовательной программы предусмотрены следующие практики, в том числе НИР:

1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), 2 недели, 3 зет
2. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивная)), 2 недели, 3 зет
3. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)), 2 недель, 3 зет
4. Производственная практика (научно-исследовательская работа), 2 недели, 3 зет
5. Производственная (преддипломная практика), 4 недель, 3 зет

Рабочие программы практик, в том числе НИР с фондами оценочных средств для промежуточной аттестации см. в Приложении 3.

<https://tversu.ru/sveden/education/>

### **Раздел 4. Государственная итоговая аттестация (см. Приложение 4)**

Формами государственной итоговой аттестации является государственный экзамен, введенный решением Ученого совета протокол № 10 от 24.06.2015 г. и защита выпускной квалификационной работы.

ГИА имеет целью определить уровень сформированности компетенций обучающихся, определенных образовательной организацией совместно с работодателями – заказчиками кадров. Для проверки уровня подготовленности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности разрабатываются «Программа государственного экзамена» и «Требования к ВКР» по направлению подготовки.

Программа государственного экзамена (с фондами оценочных средств) и Требования к выпускной квалификационной работе приводятся в Приложении 4.

<https://tversu.ru/sveden/education/>

### Список разработчиков и экспертов ООП

Образовательная программа разработана профессорско-преподавательским составом Тверского государственного университета при участии работодателей.

#### Разработчики:

№ п.п.	ФИО	Должность	Подпись
1.	Серёгина И. Г.	Зав.кафедрой	
2.	Свирин К. М.	Доцент	
3.	Середа Н. В.	Профессор	

#### Эксперты:

№ п.п.	ФИО	Должность / место работы	Подпись
1.	Ефремов Д. А.	Начальник Архивного отдела Тверской области	
2.	Бархатова Т. А.	Главный специалист Архивного отдела Тверской области	
3.	Руф Н. А.	Директор Тверского центра документации новейшей истории	

#### Обновление образовательной программы

№п.п.	Обновленный раздел ООП	Перечень внесенных изменений	Реквизиты заседания ученого совета факультета, утвердивших изменения	Реквизиты заседания ученого совета университета, утвердившего изменения
