

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

*социально-гуманитарного*  
(наименование факультета)

*Мед Н.В. Цевелева*

(подпись, ФИО)

«30» *сентября* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**«Производственная практика (преддипломная практика)»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение		
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией		
Квалификация выпускника	Бакалавр		
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021		
Форма обучения	Очная форма		
Технология обучения	<i>традиционная</i>		
Реализация практической подготовки	<i>практика реализуется в форме практической подготовки частично</i>		
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.	
«4»	«8»	«6»	
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение		
«Зачет с оц»	Кафедра «История и культурология»		

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:


Профессор кафедры ИК, д.и.н.  
(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

Петрунина Ж.В.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
«История и культурология»  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Петрунина Ж.В.  
(ФИО)

## Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики «Производственная практика (преддипломная практика)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации 29 октября 2020 г. N 1343, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией

- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации

- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 ТД-6 Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации

- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НУ-7 Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации

- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-9 Правила составления текстов документов организации

- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 ТД-8 Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение

- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-3 Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами

- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации

№ п/п	Наименование ПС, уровень квалификации	Код, обобщенная трудовая функция	Код, трудовая функция	Трудовые действия
1	Профессиональный стандарт «07.004 (ПС 07.004) «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н	А. Документационное обеспечение управления организацией	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации  - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 ТД-6 Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации  Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации

			ваемой в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 ТД-8 Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение	Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
--	--	--	---	---

## 1 Общие положения

Вид практики	«Производственная практика»
Тип практики	«преддипломная практика»
Цель практики	Формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) и составляющих основу будущей профессиональной деятельности
Задачи практики	В процессе прохождения преддипломной практики студент должен: - показать способность разработки программы теоретического и практического исследования проблемы; - показать способность использовать традиционные методы и инструменты для практического исследования проблемы и анализа результатов исследования; - показать способность анализа, систематизации информации по теме исследования и формулирования выводов; - ознакомиться с содержанием конкретных архивных (делопроизводственных) работ организации;
Способ проведения практики	стационарная и выездная

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения практики «Производственная практика (преддипломная практика)» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
<b>Универсальные</b>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, при-	УК-1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в	Владеть методиками для изучения количественной совокупности документов, методом системного анализа, пользоваться российскими и зарубежными источниками информа-

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
менять системный подход для решения поставленных задач	сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач	ции в сфере профессиональной деятельности  Уметь применять системный подход в ходе поиска, сбора и обработки информации из разных источников  Владеть культурой научного мышления, базирующегося на основах критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач
<b>Общепрофессиональные</b>		
«ОПК»		
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Знать документальную основу, регулиующую вопросы документационного обеспечения управления, характеризующую состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава  Уметь на практике применять разные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации  Владеть различными навыками работы с документами организации
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения	Знать процедуру работы с документами, организацию оперативного хранения документов и их подготов-

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ния документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>ки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>Уметь разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Владеть навыками работы с документами, формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>

## 2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (преддипломная практика)» проводится на «4» курсе в «8» семестре.

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к обязательной части «БЛОКА 2».

Для освоения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин и (или) прохождения практик: Информационные технологии, Введение в профессиональную деятельность, Философия, Трудовое право, Методика рационализации документационного обеспечения управления, Стандартизация / Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела, Конфиденциальное делопроизводство / Организация работы с документами ограниченного доступа, Кадровое делопроизводство / Делопроизводство в кадровой службе, Документоведение, Источниковедение, Архивное право, Управление и экономика хранения документов, Организация и методика управления негосударственными архивами, Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов, Архивы документов по личному составу, Рукописные собрания музеев и библиотек /Музееведение, Архивоведение.

Практика «Производственная практика (преддипломная практика)» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества лич-

ности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки частично.

### 3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет «6» з.е. («216» акад. час.)

Продолжительность практики «4» нед. в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		«Очная» форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,1	5
2	Основной этап	3	187
3	Завершающий этап	0,4	24
	Итого	«4»	«216»

### 4 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
<b>Раздел 1 Подготовительный этап</b>			
	<i>Оформление документов по прохождению практики</i>		1
	<i>Оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).</i>		0,5
	<i>Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ</i>		1
	<i>Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,</i>		0,5

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	<i>правилам внутреннего распорядка</i>		
Текущий контроль по разделу 1		<i>Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>	2 часа
<b>Раздел 2 Основной этап</b>			
	<i>Выполнение индивидуальных заданий практики</i>		103
	<i>Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам</i>	Собеседование с обучающимся	32
	<i>Подготовка отчета по практике</i>	Разделы отчета по практике	32
Текущий контроль по разделу 2		Результаты выполненной работы	20
<b>Раздел 3 Завершающий этап</b>			
	<i>Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики</i>	<i>Отчет по практике, дневник практики</i>	10
Текущий контроль по разделу 3		<i>Отчет по практике</i>	10
Промежуточная аттестация по практике	<i>Собеседование</i>	<i>«Зачет_с_оц»</i>	4

## 5 Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;



- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

## **6 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1 Основная литература**

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электроннобиблиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **7.2 Дополнительная литература**

Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электроннобиблиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.21). – Режим доступа: по подписке.

Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 26.04.2021).

Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электроннобиблиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.23.04.2021).

### **7.3 Методические указания для студентов по выполнению заданий практики**

Методические указания по выполнению заданий практики для обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Сост. Ж.В. Петрунина - [Электронный ресурс]. – В свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

### **7.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике**

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике используется информационно-справочная система Консультант Плюс.

### **7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

<http://www.rusarchives.ru/>: официальный сайт Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике**

Таблица 4 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## **8 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на зачёт соответствующих практик, освоенных в процессе предыдущего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного прохождения.

Зачёт практики осуществляется при условии, что её вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах об образовании, соответствуют учебному плану образовательной программы с учётом направленности (профиля) Документационное обеспечение управления организацией.

В нижеперечисленных случаях выпускающая кафедра может проводить оценивание (переаттестацию) фактического достижения обучающимся планируемых результатов практики:

- наименование ранее пройденной практики не совпадает с действующим учебным планом, но компетенции по практике совпадают;
- наименование ранее пройденной практики совпадает с действующим учебным планом, но компетенции совпадают частично;
- не совпадает профиль образовательной программы;
- трудоёмкость пройденной практики совпадает с трудоёмкостью практики в действующем учебном плане менее чем на 80 %.

## **9.1 Образовательные технологии**

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

### **Стандартные методы обучения:**

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, издания периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе прохождения практики; методологии выполнения практических заданий, подготовке отчета по практике, выполнению аналитических заданий.

### **Методы обучения с применением интерактивных форм:**

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов (п. 8.6).

Прохождение практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации.

## **9.2 Самостоятельная работа обучающихся по практике**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений, навыков без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета и объекта прохождения практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **9.3 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

#### **Права и обязанности студентов**

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

#### **Перед прохождением практики студенты обязаны:**

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

#### **Во время прохождения практики студенты обязаны:**

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

#### **По окончании практики студенты обязаны:**

- оформить все отчетные документы.

#### **Порядок ведения дневника**

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания
- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

## Составление отчета по практике

Отчет по практике ««Производственная практика (преддипломная практика)»» выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики ««Производственная практика (преддипломная практика)»», ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики ««Производственная практика (преддипломная практика)»» от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики ««Производственная практика (преддипломная практика)»».

## 9 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по практике

Для реализации программы практики ««Производственная практика (преддипломная практика)»» в структурном подразделении ФГБОУ ВО «КнАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 5.

Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КнАГУ

Структурное подразделение	Местоположение структурного подразделения	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Кафедра «История и	КнАГУ, мультимедийный	1 компьютер, 1 экран с	Оформление отчета, проведение зачета

культурология»	класс	проектором	
----------------	-------	------------	--

## 11 Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup> по практике

### «Производственная практика (преддипломная практика)»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	<i>традиционная</i>
Реализация практической подготовки	<i>практика реализуется в форме практической подготовки частично</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«4»	«8»	«6»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>«Зачет_с_оц»</i>	<i>Кафедра «История и культурология»</i>

<sup>1</sup> В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий, предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
<b>Универсальные</b>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа</p> <p>УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>Владеть методиками для изучения количественной совокупности документов, методом системного анализа, пользоваться российскими и зарубежными источниками информации в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь применять системный подход в ходе поиска, сбора и обработки информации из разных источников</p> <p>Владеть культурой научного мышления, базирующегося на основах критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>
<b>Общепрофессиональные</b>		
«ОПК»		
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организа-</p>	<p>Знать документальную основу, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления, характеризующую состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава</p> <p>Уметь на практике применять разные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>



Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
	<p>ции, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>Владеть различными навыками работы с документами организации</p>
<p>ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знать процедуру работы с документами, организацию оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>Уметь разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Владеть навыками работы с документами, формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Задание на практику*	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
<p>УК-1</p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный</p>	<p>Изучить формы использования архивных документов и документов текущей деятельности : исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов</p>	<p>Аналитический обзор с указанием классификации документов, способов работы с ними; характеристика специфики публикации</p>	<p>Показывает навыки работы архивными документами и документами текущей деятельности, историографией пробле-</p>

<p>подход для решения поставленных задач</p>	<p>граждан; инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности; предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы; выдача подлинных документов и дел во временное пользование; публикация документов; информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.</p>	<p>документов, подготовленный к публикации документ; характеристика информационных мероприятий в научных и культурно-просветительских целях, проводимых в организации по месту прохождению практики.</p>	<p>мы, научной литературой, нормативно-методическими документами. Показывает умение выбора способов выявления, анализа и оценки проблем и вариантов их решения в профессиональной деятельности. Показывает навыки аннотирования информации и научной литературы. Показывает навыки владения методами научного исследования, навыки практического использования методов решения профессиональных задач.</p>
<p>ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</p>	<p>Изучить специфику организации документирования управленческой деятельности в организации; определить возможности совершенствования документирования управленческой деятельности в организации**</p>	<p>Анализ и обобщение организации документирования управленческой деятельности в организации в рамках индивидуального задания на практику.</p>	<p>Показывает умение навыки работы с документами организации, владение навыками сбора и систематизации статистических данных об организации; владение методами аналитического анализа; владение навыками прогнозирования.</p>
<p>ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>Изучить организацию экспертизы ценности документов и комплектование архива организации; изучить специфику архивного хранения документов по личному составу. Выявить проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению. Рассмотр-</p>	<p>Обзор организации экспертизы документов и оперативного хранения документов в организации и передаче дел для последующего хранения</p>	<p>Показывает умение проводить экспертизу ценностей документов организации и вести работу по подготовке документов для передачи в архивное хранение</p>

	реть организацию архивного дела (на примере конкретной организации) **		
--	---	--	--

\* Индивидуальные варианты заданий приведены ниже

\*\* Реализуется в форме практической подготовки

Промежуточная аттестация проводится в форме «Зачет\_с\_оц».

«Зачет\_с\_оц» определяются с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточной аттестации.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,** представлены в виде технологической карты практики.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<i>Оформление документов по прохождению практики</i>	Документы к прохождению практики	<i>1 – 3 день практики</i>	35 баллов	0 баллов – документы не подготовлены; 15 баллов – документы подготовлены с ошибками. 25 баллов – документы подготовлены с неточностями. 35 баллов – документы подготовлены без ошибок.
<i>Работа с документами организации, подготовка документов на оперативное хранение в организации и передачу дел для последующего хранения</i>	Классификация методов решения проблемы по теме исследования. Выбор методики для проведения исследования. Формулировка практической значимости исследования: рекомендации органам власти, общественным организациям по использованию исторического опыта исследуемой проблемы.	<i>4-21 день практики</i>	35 баллов	0 баллов – документы не подготовлены; 15 баллов – документы подготовлены с ошибками. 25 баллов – документы подготовлены с неточностями. 35 баллов – документы подготовлены без ошибок.
<i>Подготовка отчета по практике</i>	<i>Отчет по практике</i>	<i>22-28 день практики</i>	35 баллов	0 баллов – документы не подготовлены; 15 баллов – документы подготовлены с ошибками.

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				25 баллов – документы подготовлены с неточностями. 35 баллов – документы подготовлены без ошибок.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			105	
<p><b>Критерии оценки результатов текущего контроля:</b>  0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;  65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;  75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;  85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</p>				

## ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ / РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

заполняется в дневнике практики по форме:

Перечень компетенций, осваиваемых на практике, задания на практику		Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от профильной организации				Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от Университета				Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции* на данном этапе
		5	4	3	2	5	4	3	2		
Код, компетенция	Задания на практику										
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Изучить формы использования архивных документов: исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан; инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности; предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы; выдача подлинных документов и дел во временное пользование; публикация документов; информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.										
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой	Изучить специфику организации документирования управленческой дея-										

деятельности в организации	тельности в организации; определить возможности совершенствования документирования управленческой деятельности в организации**										
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	Изучить организацию экспертизы ценности документов и комплектование архива организации; изучить специфику архивного хранения документов по личному составу. Выявить проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению. Рассмотреть организацию архивного дела (на примере конкретной организации) **										
Итоговая оценка											

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации):

Качество выполнения заданий: \_\_\_\_\_

Уровень практической подготовки обучающегося \_\_\_\_\_

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Качество выполнения заданий	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности выполнения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно выполнять зада-

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
			ния.
2	Уровень практической подготовки обучающегося	5 баллов	2 балла – студент допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, задания не выполнены в полном объеме 3 балла – студент справился с выполнением заданий по практике, но с помощью руководителя по практической подготовке 4 балла – студент успешно выполнил задания по практике, допустил незначительные ошибки 5 баллов – студент показал умение свободно выполнять практические задания.
3	*Уровень сформированности компетенции	5 баллов	5 – умения и навыки сформированы в полном объеме 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме 3 – умения и навыки сформированы частично 2 – умения и навыки не сформированы

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отчёт по практике	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, результаты практического выполнения задания не представлены 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, результаты выполнения индивидуального задания представлены, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения индивидуальных заданий представлены, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения заданий обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
2	Например: Вопросы к собеседованию	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе.



	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.

### ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

*ПРИМЕР: Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле:  $0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$*

Общая оценка уровня сформированности компетенций		Из таблицы Итоговая оценка Дневника практики
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
	Уровень подготовки обучающегося	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

## **Задания для текущего контроля**

### **Пример индивидуального задания**

1. Изучить формы использования документов : исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан; инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности; предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы; выдача подлинных документов и дел во временное пользование; публикация документов; информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.
2. Изучить систему научно-справочного аппарата архива, список фондов архивного учреждения, отобрать и проработать описи документов. Выявить направления информатизации научно-справочного аппарата архива.
3. Выявить режимы хранения архивных документов, соблюдающиеся в организации. Описать проблемы обеспечения сохранности документов.
4. Изучить основные направления автоматизация деятельности организации, описать сферу применения программного обеспечения организации , цели использования.
5. Изучить основные нормативно-правовые акты в архивном деле Российской Федерации, законодательные акты субъектов Российской Федерации, в том числе Хабаровского края об архивных фондах и архивах, выявить проблемы и перспективы развития архивного законодательства. Изучить правовое регулирование деятельности организации.
6. Изучить процесс организации экспертизы ценности документов и комплектование архива организации, определить источники комплектования и принципы экспертизы ценности документов.
7. Рассмотреть проблемы архивного хранения документов по личному составу архива организации. Изучить правила хранения документов по личному составу, основные требования к хранению документов по личному составу, определить проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу архива организации.
8. Изучить проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению в организации. Определить порядок проведения экспертизы ценности документов, определить критерии оценки информационного содержания документов.
9. Организация архивного дела (на примере конкретной организации). Изучить нормативно-методическую базу, регламентирующую организацию архивного дела в РФ, выявить основные подходы к решению задач организации работы архива учреждения.
10. Рассмотреть нормативно-правовую и нормативно-методическую базы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан в архиве, изучить организацию работы с обращениями граждан в архиве.
11. Изучить основные этапы становления экспертизы ценности документов, назначение экспертизы ценности документов, нормативно- методическую базу экспертизы ценности, ее развитие и совершенствование. Определить изменение критериев экспертизы ценности документов, охарактеризовать организацию и порядок проведения экспертизы ценности документов в организации и архиве, произвести их сравнительный анализ.

12. Изучить методику проведения работ по обеспечению условий страхования архивных документов, раскрыть принципы и методику страхования документов. Изучить процесс создания страхового фонда архивных документов и фонда пользования.
13. Выявить основные направления взаимодействия архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами. Раскрыть пример взаимодействия данных учреждений в регионе и г. Комсомольске-на-Амуре.
14. Изучить основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений: проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных; разработка методических документов; рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций; организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах; обсуждение теоретических и прикладных проблем развития архивного дела на заседаниях Научного совета архива, зонального научно-методического совета архивных учреждений; решение методических вопросов на экспертно-методической комиссии, методических совещаниях; обобщение и распространение передового опыта.
15. Изучить практический опыт работы государственных архивов по комплектованию документами в современных условиях. Определить источники комплектования архивов, выявить основные направления научно-методической работы архивов с источниками комплектования.
16. Изучить нормативно-правовую базу использования документов в организации. Выявить основные ситуации усложненного доступа к архивам, ограничения доступа к архивным документам.
17. Изучить нормативно-правовую базу использования документов в организации. Определить понятие государственная тайна, ее эволюция. Выявить основные ситуации усложненного доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну. Изучить ограничения доступа к документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.
18. Исследовать особенности подготовки и оформления распорядительных документов на примере конкретной организации, рассмотреть типы распорядительных документов данной организации, выявить особенности системы ДОУ и ее специфику работы с распорядительной документацией.
19. Изучить организацию работы с конфиденциальной информацией на примере конкретной организации, определить понятие конфиденциальная информация, рассмотреть типы конфиденциальных документов организации, выстроить схему работы с конфиденциальными документами организации.
20. Изучить организацию работы службы ДОУ на примере конкретной организации, рассмотреть структуру службы ДОУ, выявить направления ее совершенствования.
21. Предложить способы совершенствования системы документооборота на примере конкретной организации.
22. Выявить эффективность применения информационных технологий в организации документационного обеспечения деятельности руководителя на примере конкретной организации.

## **Задания для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к собеседованию (опросу)**

- Вопрос 1. Назовите основные методы научного познания, которые вы использовали для подготовки теоретического раздела. Обоснуйте их применение на практике.
- Вопрос 2. Обоснуйте актуальность и практическую значимость выбранной темы ВКР.
- Вопрос 3. Сформулируйте цель и задачи по теме исследования.
- Вопрос 4. Дайте определение сущности категории «объект исследования» и «предмет исследования» применительно к выбранной теме ВКР.
- Вопрос 5. Опишите методики исследования, используемые при подготовке ВКР
- Вопрос 6. Назовите основные работы авторов, в которых рассматривались проблемы, исследуемые в ВКР.
- Вопрос 7. Охарактеризуйте систему и специфику организации документирования управленческой деятельности в организации.
- Вопрос 8. В чем заключается научная значимость Вашей работы?
- Вопрос 9. Перечислите результаты практического использования вашей работы. Где можно использовать основные результаты, достигнутые в ходе исследования?
- Вопрос 10. В чем заключается теоретическая значимость исследования?

