

Министерство образования и науки Российской Федерации
Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова

**Н.Н. Макарова, В.В. Переверзев, О.Ю. Стародубова,
Н.С. Фролова, Н.В. Чернова**

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК

Утверждено Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного пособия

Магнитогорск
2016

УДК 378(075)
ББК 63.67
О 64

Рецензенты:

Заведующий кафедрой естественных, социально-гуманитарных
и юридических дисциплин Магнитогорского филиала РАНХиГС,
кандидат философских наук, доцент

Д.А. Яковлев

Учитель истории и обществознания МОУ «СОШ № 25 при МаГК»
г. Магнитогорска, кандидат педагогических наук

Е.Р. Евдокимова

Об4 Организация и проведение практик: учеб. пособие / Н.Н. Макарова,
В.В. Переверзев, О.Ю. Стародубова, Н.С. Фролова, Н.В. Чернова. –
Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск гос. техн. ун-та им. Г.И. Носова,
2016. – 114 с.

Учебное пособие составлено с учетом положений действующего российско-го законодательства в полном соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и отражает содержание рабочих программ направления 050100 «Педагогическое образование», профиль «История и право».

Структура пособия отвечает задачам высшего профессионального образования, содержанию ФГОС и учебных планов, представлено четыре раздела: «Педагогическая практика», «Научно-исследовательская работа», «Юридическая практика» и «Стажерская практика».

Пособие предназначено для успешной организации, прохождения студентами и контроля различных видов практик, предусмотренных учебным планом очного и заочного отделений. Особое внимание в пособии уделено отчетной документации, которую студентам необходимо сдать по окончании прохождения практик.

УДК 378(075)
ББК 63.67

© Магнитогорский государственный
технический университет
им. Г.И. Носова, 2016

© Макарова Н.Н., Переверзев В.В.,
Стародубова О.Ю., Фролова Н.С.,
Чернова Н.В., 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА.....	5
Общие положения.....	5
Теоретический раздел	6
Структура и содержание педагогической практики	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики	10
Формы документов	11
Примеры оформления отчетных документов по педагогической практике	13
2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	30
Общая характеристика	30
Теоретический раздел	31
Структура и содержание научно-исследовательской работы	50
Формы документов	52
Требования к оформлению документов.....	54
Список рекомендуемой литературы.....	62
3. ЮРИДИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА	64
Общая характеристика	64
Структура и содержание юридической практики	66
Рекомендации студентам по прохождению практики	68
Формы документов	71
Требования к оформлению отчета по юридической практике	76
4. СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА.....	88
Общая характеристика	88
Теоретический раздел	90
Структура и содержание стажерской практики	92
Отчетная документация	96
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	114

ВВЕДЕНИЕ

Социальные перемены, происходящие в обществе, по-новому ставят вопрос о профессиональной деятельности будущего учителя. Качество образования выпускника педагогического направления и уровень сформированности его профессиональной компетентности являются социальными критериями состояния и результативности процесса профессионального образования в РФ. Это обуславливает необходимость оптимизации и модернизации высшего педагогического образования, происходящие в течение последнего десятилетия.

Настоящее издание подготовлено в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта по направлению направления 050100 «Педагогическое образование» с профилем «История и право» и отражает содержание рабочих программ по следующим видам практик: «Педагогическая практика», «Научно-исследовательская работа», «Юридическая практика», «Стажерская практика».

Практика – это вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика является обязательной частью образовательной программы направления 050100 «Педагогическое образование», профиль «История и право». В пособии раскрываются цели и объемы (трудоемкость в зачетных единицах) предусмотренных учебным планом практик, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения: умениям, навыкам, опыту деятельности.

В настоящем учебном пособии содержатся общие положения практик, их структура и особенности проведения. Представлен список возможных организаций, где студенты могут проходить практику. Особое внимание уделяется правилам оформления отчетной документации по каждому виду практик. Помимо необходимых отчетных форм авторы предлагают примеры их оформления. Указаны сроки сдачи отчетных материалов. Кроме того, каждый раздел сопровождается списком рекомендуемой литературы.

1. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Общие положения

Педагогическая практика по направлению 050100.65 Педагогическое образование (профиль «История и право» является важным этапом профессиональной подготовки студентов очного отделения и преследует следующие цели. Во-первых, повышение профессионального мастерства студентов; во-вторых, подготовка квалифицированных молодых специалистов. Педагогическая практика завершает формирование у студентов профессиональных навыков учителя истории и обществознания.

Педагогическая практика проводится на 4 курсе и направлена на решение следующих задач:

1) Применение на практике усвоенных теоретических знаний, и практическое использование элементов педагогических технологий в процессе решения задач образования.

2) Овладение основными видами и формами как педагогической, так и управленческой деятельности, профессиональными умениями и навыками, формирование профессионально-личностных качеств педагога.

3) Изучение современного состояния учебно-воспитательной работы в различных типах образовательных учреждений, соответствующих профилю подготовки студента, передового педагогического опыта, оказание посильной помощи разнообразным образовательным учреждениям.

4) Развитие и воспитание у студентов устойчивого интереса к педагогической деятельности.

5) Выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к педагогической деятельности.

6) Формирование основ для выработки и дальнейшего совершенствования собственного стиля профессиональной деятельности, соответствующей особенностям и потребностям системы образования.

Для прохождения педагогической практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «История отечественной культуры», «Иностранный язык», «Культура речи», «История России», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины» и др., которые позволяют студентам владеть теоретическим материалом, знать особенности работы с ним, иметь возможность применять его на практике. А также такими дисциплинами, как «Педагогика и психология», «Методика преподавания истории», которые позволяют практикантам более комфортно адаптироваться в школьном коллективе, убедительно продемонстрировать свои навыки на практике.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения педагогической практики, будут необходимы для более успешного осво-

ения теоретических дисциплин, таких дисциплин как «История России 20 века», «Урал в XX в.», «Музеи мира», «Архивоведение и история государственных учреждений России», т.к. студенты смогут более свободно преломлять материал на уже приобретенные педагогические навыки. Кроме того, педагогическая практика способствует приобретению и закреплению навыков педагогической работы.

Теоретический раздел

Обучение истории и обществознанию – это процесс, требующий научного исследования, где используются конкретные методы, обеспечивающие всестороннее изучение учебного процесса.

Процесс обучения представлен пятью основными факторами:

1. Цели обучения истории – прогнозируемые результаты образования, воспитания и развития личности.
2. Содержание обучения – программа, система исторических знаний и умений учащихся.
3. Познавательные возможности учащихся – уровень исторических знаний и умений, развития мышления, воображения и других познавательных процессов мотивационно-волевой и эмоциональной сфер.
4. Организация процесса обучения истории: формы, методы, приёмы и средства обучения – взаимодействие учителя и учащихся.
5. Результаты обучения истории – достигнутый уровень знаний и умений учащихся¹.

Познавательные возможности учащихся – это один из основных факторов процесса обучения.

При подготовке к уроку студенту-практиканту необходимо определить: цели, содержание обучения, методическую основу преподавания соотносить с познавательными возможностями конкретной ученической аудитории, в этом то и заключается мастерство педагога.

В процессе обучения студент-практикант должен повышать уровень познавательных способностей учащихся путём развития исторического воображения, памяти, речи, эмоций, внимания и т.д.

Согласно нормативным документам основным требованием к содержанию исторического и обществоведческого образования является соответствие целям обучения и познавательным возможностям учащихся.

Деятельность студента-практиканта начинается с изучения образовательных документов, использующихся в образовательном процессе

¹ Геворгян Г. А. Теория и методика обучения истории в школе: Учебно-методическое пособие. Часть I. – Армавир: Редакционно-издательский центр АГПУ, 2011. - С. 12.

Учебный план – это обязательный для образовательного учреждения (школы) документ, в котором указаны учебные предметы, количество часов, отводимых на год, четверть, неделю.

Программы по истории и обществознанию для основной и средней школы определяют содержание обучения истории и обществознания.

В любом учебном заведении могут применяться одновременно несколько вариантов программ по истории и обществознанию.

Основной организационной формой изучения истории и обществознания являются учебные занятия.

Главной формой организации учебных занятий при классно-урочной системе обучения, характеризующейся строго установленным объёмом учебной работы и порядком её выполнения в рамках определённого времени выступает **урок**.

Проверка знаний и умений – это структурный процесс контроля за познавательной деятельностью.

Проверка знаний и умений учащихся позволяет установить уровень успеваемости.

Модель обучения – это технология (форма), состоящая из системы конкретных механизмов обучения.

Учителю истории и обществознания важно уметь ориентироваться в широком спектре современных инновационных технологий, которые по уровню применения имеют свои классификацию.

Место проведения практики

Обучающиеся проходят педагогическую практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Структура и содержание педагогической практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	На данном этапе проводится установочная конференция, на которой разъясняются цели проведения педагогической практики, обсуждаются организационные моменты. После этого студент должен явиться в базовую школу в ближайшие дни после конференции, соответственно указаниям методиста. В школе за студентами закрепляются классы, определяется содержание работы согласно рабочей программе.
2.	Основной	

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
2.1	1-я неделя	• Встреча с руководством школы, учителями, классными руководителями. • Беседа с учителями истории, обсуждение календарного плана уроков и внеклассных мероприятий. • Посещение уроков истории с целью ознакомления с методикой работы учителя, анализ уроков истории, выявление степени подготовленности учащихся. • Изучение учащихся закрепленного класса, посещение уроков по различным предметам, внеклассных мероприятий, беседа с классным руководителем, учителями. • Изучение школьной документации (плана школы, план классного руководителя, классного журнала). • Работа в кабинете истории, ознакомление с дидактическими материалами, а также картами, картинками, аппликациями, диаграммами, библиотечкой, наличием диафильмов и диапозитивов. Составление общего плана работы студентов на весь период практики (уроки, внеклассная работа по предмету, воспитательная). • Подготовка конспектов уроков.
2.2	2-я неделя	• Продолжение работы в кабинете истории (отбор дидактического материала, литературы для уроков). • Посещение уроков и внеклассных занятий в закрепленном классе. • Начало проведения уроков истории в закрепленном классе. • Посещение уроков своих коллег, их анализ. • Проведение внеклассных мероприятий в помощь классному руководителю.
	3-я неделя	• Проведение уроков истории. • Посещение уроков своих коллег, их анализ. • Разработка внеклассного мероприятия по

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
		истории. • Индивидуальная работа с учащимися класса по истории. • Работа в кабинете истории, дальнейшее изучением его содержания, • систематизация дидактического материала, помощь учителю в его оформлении. • Проведение различных мероприятий в помощь классному руководителю. • Проведение зачетных мероприятий (по предмету, воспитательных, их посещение, анализ).
2.4.	4-5 неделя	• Проведение уроков истории. Зачетные уроки. • Посещение уроков истории своих коллег, их анализ в соответствии с • поставленной проблемой. • Проведение внеклассного зачетного мероприятия. • Посещение внеклассных мероприятий своих коллег (по предмету и воспитательных), их анализ. • Индивидуальная работа с учащимися по истории.
	Контрольно-проверочный.	Завершается практика итоговой конференцией в университете, здесь заслушиваются представители школ, где проводилась практика, обсуждаются предложения, касающиеся практики, совершенствования подготовки будущего учителя.

Итоги педагогической практики

Вид аттестации по итогам практики – зачет, который проводится в форме защиты отчета.

Отчетная документация

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Содержание отчета должно включать следующие документы:

- Техническая карта урока
- Планы-конспекты зачетных уроков
- Самоанализ о проведении зачетного урока
- Удостоверение (направление на педагогическую практику в образовательное учреждение)

Все материалы помещаются в отдельные файлы.

Сроки сдачи отчетной документации

Отчетная документация по педагогической практике сдается на кафедру руководителю педагогической практики **в течение недели после окончания практики.**

Требования к оформлению документов

Параметры страницы: Word, TimesNewRoman, кегль 14, через 1 инт., поля 2 см, отступ: 1,25.

Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики

1. Геворгян Г.А. Теория и методика обучения истории в школе. Часть I. [Текст] : учеб.пособие для вузов / Г.А.Геворгян. – Армавир: Редакционно-издательский центр АГПУ, 2011.

2. Емельянова, И. Н. Теория и методика воспитания [Текст] : учеб.пособие для вузов / И. Н. Емельянова. – М. : Академия, 2008. – 253 с. – (Высшее профессиональное образование). – Библиогр. в конце глав. – Рек. УМО. – ISBN 978-5-7695-4651-8.

3. Ефремов, О. Ю. Педагогика [Текст] : [учеб.пособие для вузов] / О. Ю. Ефремов. – СПб. : Питер, 2010. – 351 с. – (Учебное пособие). – ISBN 978-5-49807-665-2

4. Кузнецов И.Н. Отечественная история. [Электрон.ресурс]: Учебник/ И.Н. Кузнецов М.: ИНФРА – М., 2012 – 639 с. – ISBN 978-5-16-004430-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/.bookread.php?book=2366113>.

5. Сайгушева, Л. И. Теоретическая педагогика [Электронный ресурс] : мультимедийный конспект лекций / Л. И. Сайгушева ; МаГУ. – Магнитогорск : Изд-во МаГУ, 2011. – 1 электрон.опт. диск (CD-RW)

6. Ушаков А.В. Отечественная история XX – начала XXI вв. [Электрон.ресурс]: Уч. пос./ под ред. А.В. Ушакова – М.: ИД Форум: ИНФРА – М., 2011.-448 с. ISBN 978-5-81990463-3. Режим доступа: <http://znanium.com/.bookread.php?book=213997>.

Формы документов

Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Кафедра истории России

Отчет по педагогической практике

Исполнитель _____ студент ____ курса, группа _____

Руководитель практики _____

Работа защищена «__» _____ 201_г. с оценкой

Магнитогорск 201_

Форма титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Институт истории, филологии и иностранных языков

кафедра истории России

Материалы педагогической практики

Выполнил: студент(ка) _ курса _____ группы
(направление 050100 – Педагогическое образование, профиль История
и право)

Проверил: к.и.н., доцент

Магнитогорск 201_

Примеры оформления отчетных документов по педагогической практике

ОТЧЕТ

студентки очной формы обучения
(специальность 050100.62 «Педагогическое образование», профиль «Право»)

Ивановой Марии Александровны

о прохождении педагогической практики

№	Отчетные позиции	Отчет
1	Юридический адрес учебного заведения	МОУ СОШ "Многопрофильный лицей №1" Адрес: г. Магнитогорск, пр. К.Маркса, 106 Телефон: 8(3519)373741 Официальный сайт школы: www.maglicey.ru Директор школы: Васильева Любовь Винеровна
2	Класс (группа) для прохождения практики	11 класс
3	Предмет	Обществознание
4	ФИО учителя	Смяткина Ирина Александровна
5	Гос.стандарт	ФГОС-3
6	Основные учебники и учебные пособия	Обществознание. 11 класс / Кравченко А.И., Певцова Е.А. – 3-е изд. – М.: 2013. – 400 с.
7	Зачетные уроки	1. «Права и обязанности членов семьи» 2. «Законодательство об образовании в РФ» 3. «Трудовое законодательство в РФ» Тип урока: комбинированный Форма урока: диалогическое повествование с элементами самостоятельной работы
8	Сроки прохождения практики	09.02.2015 – 08.03.2015
9	Оценка за практику	(выставляется учителем за отчетные уроки)
10	Печать образовательного учреждения и подпись директора	

№	Отчетные позиции	Отчет
11	Куратор по педагогической практике от института	Стародубова Олеся Юрьевна
12	Отметка о прохождении практики и зачет куратора по пед.практике	(указываются в т.ч. сроки отчета студента о прохождении практики)

План-конспект урока по обществознанию 8 класс.

Тема: История, ее смысл и цель

Учебник: Кишенкова, О.В. Обществознание [Текст] / О.В. Кишенкова. – 2-е изд. – М. : Академкнига/Учебник, 2010. – 288 с.

Цели:

Образовательные: объяснить учащимся значение истории в жизни людей; рассмотреть и усвоить основные понятия темы: история, исторический процесс, эволюция, прогресс, социальный прогресс, реформа, революция, регресс.

Развивающие: формировать умение извлекать нужную информацию из текста учебника; развитие умения логически излагать свои мысли; развитие познавательного интереса учащихся; умение сравнивать, обобщать, делать выводы.

Воспитательные: содействовать формированию у учащихся устойчивого интереса к изучению истории; воспитать любовь к Родине и чувство гордости за ее прошлое, настоящее будущее.

Тип урока: урок изучения и первичного закрепления новых знаний.

Форма урока: традиционная.

Приемы: рассказ, беседа, объяснение, самостоятельная работа с учебником, работа в группах.

Оборудование: доска, мел, учебник, тетради, письменные принадлежности, исторические картины.

Основные термины: история, исторический процесс, эволюция, прогресс, социальный прогресс, реформа, революция, регресс.

Структура урока:

I. Организационный момент – 1-2 мин.

II. Проверка д/з – 7 мин.

III. Тема, задачи урока – 2 мин.

IV. Активизация необходимых знаний – 3 мин.

V. Сообщение новых знаний – 20 мин.

VI. Закрепление изученного материала – 5 мин.

VII. Подведение итогов, запись д/з – 5 мин.

Записи на доске: тема: «История, ее смысл и цель», понятия: история, исторический процесс, эволюция, прогресс, социальный прогресс, реформа, революция, регресс.

План урока:

1. История – знания о людях и времени.
2. Осмысление истории учеными.
3. Единое и многообразное в историческом процессе
4. Пути и формы общественного развития
5. Прогресс и регресс в истории человечества.

Ход урока:

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
I. Организационный момент -1-2 мин.	Приветствует учеников, проверяет по журналу присутствующих.	Приветствуют учителя.
II. Проверка д/з – 7 мин.	Ребята на том уроке мы изучали с вами тему, посвященную морали, добру и злу, совести, долгу. Домашним заданием у вас было найти поговорки и пословицы по данной теме. Давайте мы прочтем данные пословицы.	Ученики озвучивают найденные пословицы и поговорки.
III. Тема, задачи урока – 2мин.	Тема нашего урока сегодня «История, ее смысл и цель». Сегодня нашей задачей на уроке будет изучить каким образом история влияет на жизнь людей, как развивалась данная наука	Ученики записывают тему урока.
IV. Активизация необходимых знаний – 3 мин.	1.Что вы видите на картинах, которые лежат у вас на столе? Назовите те, которые вам известны? 2. Объясните, что объединяет картины (картины прошлого нашей Родины) 3. Как вы думаете, о чем мы с вами сегодня будем говорить на уроке? Действительно, сегодня мы с	Ученики отвечают: легендарный певец Баян, рассказывающий о давно минувших временах, наши предки славяне, встречающие заморских купцов. На полотне Василия Ивановича

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
	вами поговорим об истории. Это очень интересный, увлекательный предмет. Мы будем путешествовать во времени. Сегодня мы будем историками. - Что же такое история? Зачем нужна история? Слово «история» имеет много значений. Мы часто говорим: «Я расскажу Вам интересную историю...» или «Со мной приключилась интересная история...»	Сурикова запечатлен русский полководец Суворов, совершающий со своими солдатами героический переход через высокие горы Альпы, это картина Александра Павловича Бубнова «Утро на Куликовом поле». В центре расположена фотография ракеты, символизирующая освоение нашей страной космического пространства. 2.ученики отвечают, что это картины прошлого нашей Родины. 3. Отвечают, что сегодня мы будем говорить о науке истории.
V. Сообщение новых знаний – 20 мин	<u>1. История – знание о людях и времени.</u> Что же такое история? Это своеобразная машина времени, при помощи которой человек способен преодолеть необратимость веков и увидеть, как жили его предки, как они трудились, воевали, создавали книги и дворцы.	Ребята отвечают, что историографы – это люди, пишущие историю.

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
	История относится к древнейшим областям человеческого знания, все древние народы справедливо именовали себя народами – историографами. Кто такие историографы? «История – учительница жизни» – гласит римская поговорка. Знание прошлого обожествлялось, у древних греков была особая покровительница истории – Муза Клио, которая прославляла великие имена и подвиги. Почитали историю и в Древней Руси. Так, в конце 10 века появились первые летописи – описания событий по годам. Самая известная из них – «Повесть временных лет», созданная по преданию, монахом Нестором и рассказывающая, «откуда есть пошла земля Русская». Итак, история – это наука, которая изучает прошлое людей. Вчерашний день – это уже ИСТОРИЯ. <u>2. Осмысление истории учениками.</u> История это не только наука. История – это путь, нить развития общества. Все окружающее имеют свою историю – колесо и рычаг; люди и созданные ими вещи;	Ребята читают стр. 216 учебника и называют, что историю рассматривали как цикл, сравнивали с ходом человеческой жизни.

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
	города, государство, народ. Очень давно люди стали задумываться над тем, как развивается история, существует ли у нее законы и все, что происходит, представляет собой только цепь случайностей. Ребята на стр. 216 прочитайте и назовите, как в разные времена рассматривали ход истории. Исторический процесс можно представить в виде спирали. Спираль эта безусловно должна быть направлена по восходящей, так как из поколения в поколение люди осваивают опыт и знания, учатся преодолевать ошибки, делают открытия. <u>3. Единое и многообразное в историческом процессе.</u> Есть еще один вопрос, который нельзя обойти стороной, осмысливая ход развития истории человечества. Это вопрос о единстве и множественности исторического процесса. Историческое развитие сочетает в себе одновременно и единство и многообразие. Существуют общие, объединяющие всех людей принципы и законы развития, ценности и ориентиры, но в то же время нельзя отрицать специфику каждого народа, особенности его ис-	Ученики отвечают, что данный процесс называется эволюцией. Записывают данное определение в тетрадь. Ученики называют, что прогресс проявляется в том, что усвершенствуется техника т.е. научно-технический прогресс, общественный прогресс. Называют реформы Петра I, Александра II, Реформы Екатерины II.

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
	торического пути. Только осознав это, мы сможем научиться, используя и изучая опыт других, сочетать его со своими традициями. Путь отрицания истории – тупиковый, он может привести к полной изоляции, отрыву от внешнего мира. <u>4. Пути и формы общественного развития.</u> Человеческое общество постоянно изменяется. Как называется данный процесс? В тех случаях, когда ускорение развития общества приводит к позитивным сдвигам, можно говорить о прогрессе. Прогресс – это поступательное развитие, при котором все изменения идут по восходящей линии – от простого к сложному, от низшего к высшему. Ребята, назовите в чем проявляется прогресс в современном обществе. Всемирно-исторический процесс перехода от дикости и цивилизации называется «социальным прогрессом». Различают постепенный и скачкообразный виды социального прогресса. В первом случае он обусловлен проведением реформ, во втором добиваются революционным путем.	Называют революцию 1905 года и революцию 1917 г. и называют причины революции: промышленный спад, расстройство денежного обращения, неурожай и огромный государственный долг, выросший со времен Русско-Турецкой войны, влекли обострение необходимости реформирования деятельности и органов власти. Ученики записывают в тетрадь понятие регресс.

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
	Реформа – это частичное усовершенствование в какой-либо сфере жизни, ряд постепенных преобразований, не затрагивающих основ существующего строя. Ребята, какие реформы из истории России вы знаете? Революция – полное или комплексное изменение всех или большинства сторон общественной жизни, затрагивающее основы существующего строя; переход из одного качественного состояния в другое. Ребята, назовите революции, которые вам известны? Назовите причины этих революций? <u>5.Прогресс и регресс в истории человечества.</u> Немецкий мыслитель 20 века К. Ясперс писал: «Прогресс может быть в знании, в технике, в создании предпосылок новых человеческих возможностей, но не в сущности человека не в его природе». Многое есть на земле еще таково, что нельзя никак назвать прогрессивным. Это голод, нищета, бездомные дети, война. Понимание сущности прогресса неразрывно связано с регрессом. Регресс – движение общества вспять, сдача завоеванных	

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников
	позиций, возвращение к предшествующему уровню, застой. 6. Урок хочется закончить словами древнеримского оратора Цицерона: «Не знать истории – значит всегда быть ребенком». Давайте изучать историю, чтобы стать взрослыми! Вперед! В мир истории!	
VI. Закрепление изученного материала – 5 мин.	1) работа в группах Как ты думаешь, мы, люди XXI века, должны помнить о том, что было в прошлом? Сформулируй свою позицию и аргументируй (объясни) её. Свой ответ запиши. Игровой прием: - ученики по очереди (или по желанию) должны высказать свое суждение об истории, начав его со слов «Мир истории – это...». Выигрывает тот, чье суждение понравится большему числу одноклассников.	Объединяются в группы и пишут свои аргументы. Ученики по очереди высказывают свои суждения.
VII. Подведение итогов, запись д/з – 5 мин.	Теперь давайте запишем домашнее задание – параграф 21 прочитать и подготовиться к тесту по изученному материалу. Учитель выставляет оценки за работу на уроке.	Записывают д/з.

Примеры отчетной документации по преподаванию дисциплины «История»

План-конспект урока по истории России 6 класс

Тема: Соседи восточных славян

Учебник: *Данилов, Косулина. История России. С древнейших времен до конца XVI в. 6 класс / Данилов, Косулина. – 10-е изд. – М.: Просвещение, 2010. – 256 с. : ил, карт.*

Цели:

Образовательные: познакомить учащихся с процессом расселения восточнославянских племен в древности; дать ученикам общее представление о занятиях и быте славян, показать ребятам разные точки зрения на вопрос о прародине славян.

Развивающие: расширить словарный запас учеников, формировать умение работать с картой; способствовать овладению технологией исторического исследования на основе использования исторических источников, учебника, иллюстраций.

Воспитательные: привить любовь и интерес к истории России, воспитать бережное отношение к прошлому страны.

Тип урока: сообщение нового материала.

Форма урока: традиционная, с применением ИКТ.

Приемы: рассказ, беседа, объяснение, работа с учебником, картой и словарем, меловая речь.

Оборудование: доска, мел, мультимедийное оборудование, учебник, тетрадь, письменные принадлежности, карты.

Основные термины: индоевропейцы, восточные славяне, быт, верфь, вече, народное ополчение, язычество.

Структура урока:

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| 2 мин. | I. Организационный момент. |
| 30 мин. | II. Изучение нового материала. |
| 10 мин. | III. Подведение итогов, запись д/з. |

План урока:

1. Происхождение и расселение славян.
2. Занятия славян.
3. Быт, нравы и верования.
4. Управление.

Записи на доске: тема: Восточные славяне.

Ход урока

Этап урока	Содержание этапа
Организационный момент 2 мин.	Учитель приветствует учеников, отмечает отсутствующих, просит ребят записать тему урока в тетрадь.
Изучение нового материала 30 мин.	Сегодня мы с вами будем говорить о славянах. Узнаем, где селились славянские племена, познакомимся с их образом жизни, занятиями и нравами. 1. Происхождение и расселение славян В те далекие времена <u>большую часть Евразии населяли индоевропейские племена. Существует несколько гипотез их первоначального расселения:</u> I. Южно-русская (междуречье Днепра и Дона, а также Крымский полуостров). II. Волжско-енисейская (бассейны рек Волги и Енисея, включая Северный Прикаспий, Арал и Северный Балхаш). III. Центрально-европейская (бассейны рек Рейна, Вислы и Днепра, включая Прибалтику). IV. Восточно-анатолийская. <u>Наиболее основательной считается восточно-анатолийская.</u> Не так давно появилось предположение, в котором объединяются сразу несколько прародин индоевропейцев, причем каждая из них рассматривается, как регион, с которым связан определенный этап развития индоевропейского общества. <u>На рубеже IV-IIIтысл. до н.э. происходят глобальные климатические изменения: снижается температура, лето становится жарче, а зима холоднее. В результате из-за усиления роли скотоводства, люди вынуждены искать новые пастбища в степях Евразии. Приблизительно во II-сер. I тысл. до н.э. от индоевропейцев отделяются племена, говорившие на близких балтославянских диалектах.</u> Они заселили огромную территорию от Балтийского моря на севере. На западе Днестр-Висла; на Востоке – верховья Западной Двины и Оки, на Юге – Верхнее Поднестровье. <u>Около 500 г. до н.э. балтославяне разделяются на 2 ветви: славян и балтов. В IV-X вв. славяне разделились на 3 ветви: южные (совр. болгары, словенцы, македонцы, сербы и хорваты), западные (совр. чехи, словаки и поляки) и восточные (русские, украинцы и белорусы) славяне.</u> <u>Первое бесспорное сообщение о славянах мы можем</u>

Этап урока	Содержание этапа																									
	обнаружить в трудах готского историка Иордана (1 половина VI в.), который располагает их в низовьях рек Дунай, Днестр, и верховьях Вислы. Восточные славяне не были единым народом, они были разделены на племена. В «Повести временных лет» летописец Нестор подробно рассказывает о восточнославянских племенах. Сейчас мы с вами попробуем быть настоящими историками и поработаем с источником. У вас на парте лежит отрывок из летописи (Приложение №1). Далее учитель просит кого-то из учеников прочитать отрывок, а затем задает вопросы по тексту. • Какие племена называет Нестор покажите их на карте (Приложение № 2)? (поляне, древляне, дреговичи, полочане, (ильменские) словене, северяне) • Какие племена не назвал летописец? (кривичи, радимичи, вятичи, уличи, тиверцы, воляняне, белые хорваты) Давайте теперь запишем основные восточнославянские племена и места их расселения в тетрадь:																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 751 628 783">Название племени</th><th data-bbox="628 751 983 783">Место расселения</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 783 628 839">Кривичи</td><td data-bbox="628 783 983 839">Верховья рек Волги, Днепра, Зап. Двины</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 839 628 871">Вятичи</td><td data-bbox="628 839 983 871">По реке Ока</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 871 628 935">Ильменские словене</td><td data-bbox="628 871 983 935">Вокруг озера Ильмень и по реке Волхов</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 935 628 967">Радимичи</td><td data-bbox="628 935 983 967">По реке Сож</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 967 628 999">Древляне</td><td data-bbox="628 967 983 999">По реке Припять</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 999 628 1062">Дрегови и</td><td data-bbox="628 999 983 1062">Между реками Припять и Березина</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 1062 628 1118">Поляне</td><td data-bbox="628 1062 983 1118">При впадении реки Роса в Днепр</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 1118 628 1206">Уличи</td><td data-bbox="628 1118 983 1206">Междуречье Южного Юуга и Днестра, при впадении в Черное море</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 1206 628 1270">Северяне</td><td data-bbox="628 1206 983 1270">Междуречье Днерпа, Десны, Сулы и Дона</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 1270 628 1302">Воляняне</td><td data-bbox="628 1270 983 1302">Верховья реки Южный Буг</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 1302 628 1334">Белые хорваты</td><td data-bbox="628 1302 983 1334">Верховья Днестра</td></tr> <tr> <td data-bbox="370 1334 628 1425">Полочане</td><td data-bbox="628 1334 983 1425">У р. Полоты (приток Зап. Двины)</td></tr> </tbody> </table>	Название племени	Место расселения	Кривичи	Верховья рек Волги, Днепра, Зап. Двины	Вятичи	По реке Ока	Ильменские словене	Вокруг озера Ильмень и по реке Волхов	Радимичи	По реке Сож	Древляне	По реке Припять	Дрегови и	Между реками Припять и Березина	Поляне	При впадении реки Роса в Днепр	Уличи	Междуречье Южного Юуга и Днестра, при впадении в Черное море	Северяне	Междуречье Днерпа, Десны, Сулы и Дона	Воляняне	Верховья реки Южный Буг	Белые хорваты	Верховья Днестра	Полочане
Название племени	Место расселения																									
Кривичи	Верховья рек Волги, Днепра, Зап. Двины																									
Вятичи	По реке Ока																									
Ильменские словене	Вокруг озера Ильмень и по реке Волхов																									
Радимичи	По реке Сож																									
Древляне	По реке Припять																									
Дрегови и	Между реками Припять и Березина																									
Поляне	При впадении реки Роса в Днепр																									
Уличи	Междуречье Южного Юуга и Днестра, при впадении в Черное море																									
Северяне	Междуречье Днерпа, Десны, Сулы и Дона																									
Воляняне	Верховья реки Южный Буг																									
Белые хорваты	Верховья Днестра																									
Полочане	У р. Полоты (приток Зап. Двины)																									

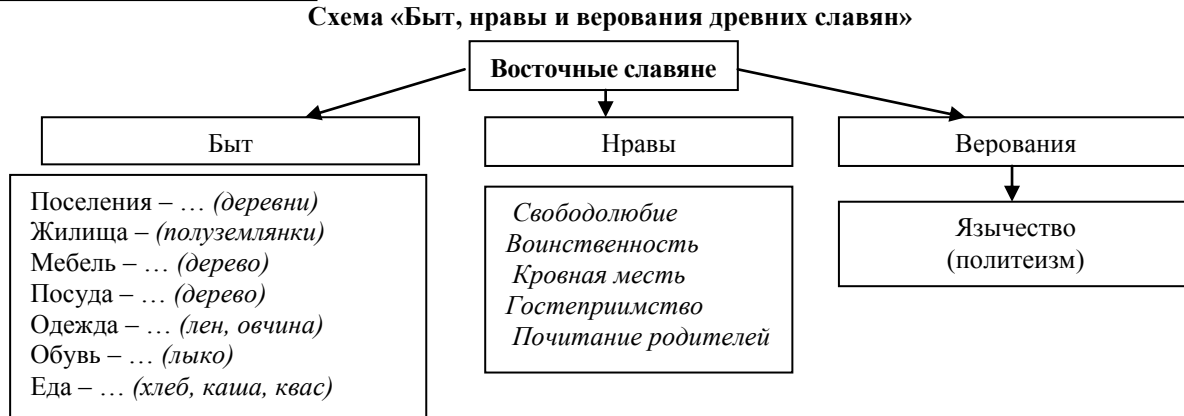
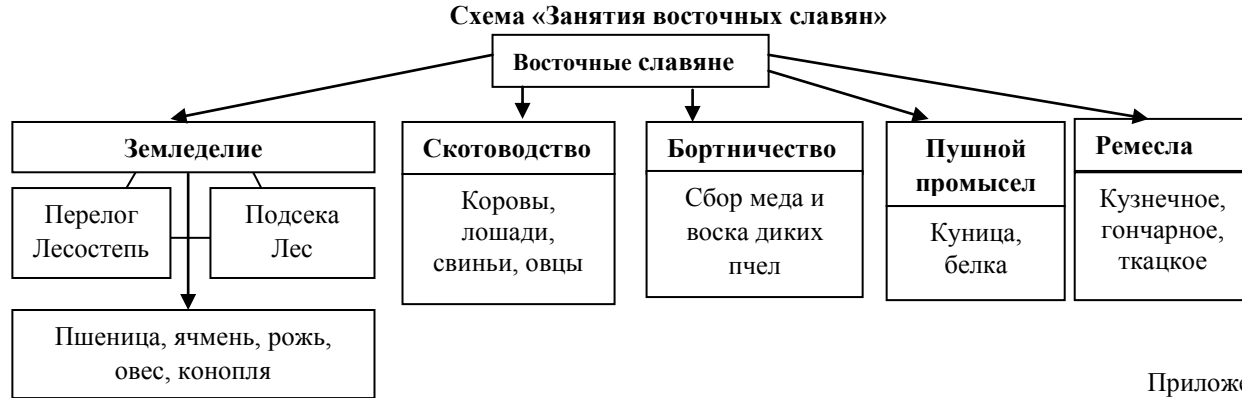
Этап урока	Содержание этапа	
	Тиверцы	Междуречье Днестра и Прута, при впадении в Черное море
Подведение итогов 10 мин.	2. Занятия древних славян Как вы думаете, чем занимались наши предки? <i>Дети отвечают.</i> Действительно, основными занятиями восточных славян были: земледелие, скотоводство, бортничество, ремесла, пушной промысел. Сейчас мы с вами <u>зарисуем схему «Занятия восточных славян» (Приложение № 3)</u> По ходу зарисовки схемы учитель объясняет. 3. Быт, нравы и верования. Быт и нравы славян очень отличался от современного. А вот как он отличался вы узнаете прочитав на стр. 10-11 пункт «Быт и нравы» и по ходу чтения <u>заполните пропуски в схеме «Быт, нравы и верования древних славян» (Приложение № 4)</u> но только 1 и 2 пункт. Религия в жизни восточных славян составляла весьма важную часть. Они были язычниками, поклонялись силам природы, приносили им жертвоприношения. О том, как это происходило, давайте посмотрим небольшую зарисовку. <u>С диска «Языческое капище».</u> По ходу зарисовки <u>записывайте в тетрадь богов и их назначение.</u> 4. Управление Уже на этапе племенных союзов у восточных славян была четкая организация управления. Первоначально восточные славяне жили родовыми общинами, во главе с родовым старейшиной. Затем постепенно родовая община преобразовывается в <u>соседскую общину</u>, которая получила название <u>вервь</u>. Самые важные вопросы решали на <u>общем совете – вече</u>. В случае опасности собиралось <u>народное ополчение</u>, <u>призванное защитить родную землю.</u>	

Отрывок из летописи «Повесть временных лет»

«... славяне пришли и сели по Днепру и назвались полянами, а другие – древлянами, потому что сели в лесах, а другие сели между Припятью и Двиною и назвались дреговичами, иные сели по Двине и назвались полочанами, по речке, впадающей в Двину, именуемой Полота, от нее и назвались полочане. Те же славяне, которые сели около озера Ильменя, назывались своим именем – славянами, и построили город, и назвали его Новгородом. А другие сели по Десне, и по Сейму, и по Суле, и назвались северянами. И так разошелся славянский народ, а по его имени и грамота назвалась славянской...»

Карта «Расселение восточных славян»





Пример самоанализа урока

Самоанализ урока по обществознанию 8 класс по теме:

«Религия в мире людей»

Урок изучения нового материала в традиционной форме по теме: «Религия в мире людей» в 8 классе.

Выбор типа урока осуществлялся с тем, что данная тема является важной, потому что мы живем в многоконфессиональной стране, и нужно было изначально изучить данный материал, что бы привить ученикам определенные правила поведения к людям, исповедующим различные религиозные взгляды.

При подготовке к уроку возник ряд трудностей:

- требовалось продумать структуру урока таким образом, чтобы уделить время проверке домашнего задания и изучению нового материала;
- требовалось подготовить материал с учетом индивидуальных возможностей и способностей каждого ученика так, чтобы он был максимально понятен каждому.

Предварительная психолого-педагогическая характеристика класса была неизвестна. Тем не менее, класс легко и быстро пошел на контакт. Психологическая атмосфера между практикантом и учащимися была комфортной, отношения – рабочими и дружескими, несмотря на то, что периодически приходилось призывать к порядку отдельных учеников.

Уже в ходе первого этапа урока (организационный момент) было понятно, что учащиеся настроены на работу. Второй этап (проверка домашнего задания) показал, что ученики справились с домашним заданием: проверочный тест был, в общем, решен на «хорошо». В ходе этапа изучения нового материала ученики внимательно слушали учителя, задавали вопросы по теме, активно выполняли предложенные задания: отвечали на вопросы, изучали предложенные схемы по теме урока, самостоятельно находили нужную информацию в учебнике.

Время этапов урока было распределено не совсем эффективно, нужно было больше времени на изучение нового материала и на закрепление изученного материала. Материал, предполагавшийся для изучения, был освоен не в полном объеме, не хватило времени для изучения последнего пункта плана, так как урок был сокращенный.

Для раскрытия темы использовались следующие приемы: рассказ, беседа, объяснение, самостоятельная работа с учебником, работа с раздаточным материалом. Данные приемы можно оценить как эффективные, так как они позволили поддерживать активность учеников, развивать их способности к самостоятельной работе с учебником и схемами, находить ответы на поставленные вопросы.

Основная цель урока – объяснить учащимся значение религии в жизни людей, изучить основные виды религиозных верований и сформировать у учащихся уважительное отношение к взглядам и верованиям различных людей – была достигнута, содержание темы было раскрыто практически в полном объеме.

В ходе проведения урока недостатка в методических, фактических и психолого-педагогических знаниях не выявилось.

В случае если бы пришлось проводить данный урок через год, структура урока претерпела бы изменения. Было бы уделено больше внимания смене деятельности учеников на уроке, больше было беседы с учениками по данной теме, так как дети бывают в разных странах и уже имеют представления о различных религиях.

Исходя из результатов и проведенного самоанализа, проведенный урок можно оценить на «4».

2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Общая характеристика

Научно-исследовательская работа по направлению 050100.65 Педагогическое образование, профиль история и право преследует следующие цели. Во-первых, повышение профессионального мастерства студентов; во-вторых, подготовка квалифицированных молодых специалистов; в-третьих, практическая цель, которая заключается в создании в рамках отделения истории Института истории филологии и иностранных языков собственного архива, что позволит использовать полученную студентами информацию в конкретных исторических исследованиях (в курсовых и выпускных квалификационных работах, при написании диссертаций и т.д.).

Научно-исследовательская работа проводится в форме получения и закрепления первичных профессиональных умений и навыков студентов.

Научно-исследовательская работа проводится на 2 курсе и направлена на решение следующих задач:

1) Формирование знаний студентов о специфике и основных направлениях деятельности организаций, хранящих архивную, музейную и подобную им информацию.

2) Формирование и закрепление основных навыков работы с архивными и редкими фондами.

3) Выработку навыков сбора источниковой информации.

4) Формирование умений обработки и обобщения всех материалов и сведений, полученных в результате выполняемых работ.

5) Закрепление умений и навыков самостоятельной работы студентов.

6) Формирование умения решать самостоятельно исследовательские задачи.

Работа направлена на формирование у студентов-бакалавров следующих, определенных федеральным государственным стандартом компетенций:

– владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК1)

– способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь (ОК6)

– способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК9)

– способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе, политической организации общества (ОК15)

– осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК1)

– готовностью применять современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПКЗ)

– готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач в области образования (ПК11)

– способностью использовать в учебно-воспитательной деятельности основные методы научного исследования (ПК13)

Научно-исследовательская работа является неотъемлемой частью в подготовке бакалавров по направлению 050100.65 Педагогическое образование, профиль история и право. Она обобщает и закрепляет знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «История», «Культура речи», «История России», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины» и др., которые позволяют студентам широко видеть исторический контекст исследуемого материала, расставлять правильно акценты в анализе исторических событий, исторических источников.

В то же время знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения Научно-исследовательской практики, будут необходимы для более успешного освоения таких дисциплин как «История России 20 века», «Урал в XX в.», «Музеи мира», «Архивоведение и история государственных учреждений России», т.к. студенты смогут более свободно находить к теоретическому материалу жизненные примеры, легче понимать и анализировать исторические источники. Кроме того, Научно-исследовательская работа способствует приобретению и закреплению навыков исследовательской работы, а, значит, влияет на успешное написание курсовых работ и ВКР.

Теоретический раздел

Периодическая печать – вид исторических источников, представленный долговременными изданиями периодического характера, функциями которых являются организация (структурирование) общественного мнения, осуществление идеологического воздействия государства, информационное обслуживание экономической деятельности в сфере частного предпринимательства, установление обратной связи в системе управления.

Периодическая печать делится на три разновидности: газеты, журналы, повременные издания научных обществ. Термины, используемые для обозначения разновидностей, соответствуют принятым в настоящее

время их самоназваниям. Но на протяжении XVIII – первой половины XIX в. газеты чаще всего назывались ведомостями, реже журналами. Слово «газета», которое первым употребил Н.М. Карамзин для обозначения иностранных ежедневных изданий, затем появилось в названии «Новой Санкт-Петербургской газеты» в 1809 г. и стало обычным для обозначения ежедневных изданий со второй половины XIX в. В самоназваниях журналов часто встречаются слова «вестник» или, реже, «записки». Слово «журнал» терминологическую определенность получило также во второй половине XIX в.

Классифицировать периодические издания можно и по их функциям. Основная задача периодических изданий – формировать общественное мнение. Функция идеологического воздействия, строго говоря, может рассматриваться в системе функции структурирования общественного мнения, но, поскольку ни одна общественная группа, как правило, не может выступать наравне с государством (это тем более относится к России, где государство традиционно сильно), мы их разделяем. Эти функции можно признать системообразующими для периодической печати.

Функция реализации обратной связи в системе управления, оказания воздействия на правительство отличается от иных тем, что степень ее реализации во многом зависит от «доброй воли» самого правительства, от степени его заинтересованности в достоверной информации о состоянии общества. Но, с другой стороны, и издатель может целенаправленно стремиться к воздействию на правительство. Все эти функции реализуются, но в разной степени, и через газеты, и через журналы. Они могут сочетаться в одном издании.

Важнейшей характеристикой периодической печати является количество изданий, выходящих одновременно: значительное количество открываемых изданий оказывалось недолговечным, особенно на начальных этапах становления периодики и во время общественных потрясений. Поэтому часто используемый показатель общего количества периодических изданий неадекватно отражает состояние газетного и журнального дела.

Другой существенной характеристикой печати является тираж периодического издания. Эти две характеристики непосредственно взаимосвязаны. Очевидно, когда изданий много, то тираж каждого из них может быть меньше, чем когда существует лишь одно издание. Например, тираж первой русской газеты «Ведомости» доходил до 4 тыс. экземпляров. Для сравнения: тиражи английских газет в это время не превышали нескольких сотен экземпляров. Но в России в первой четверти XVIII в. выходила лишь одна газета, а в Лондоне от 10 до 20.

Необходимо учитывать, является ли периодическое издание частным или официальным, а также более конкретно знать источники его

финансирования. Это также обычно сказывается на тираже: как правило, только государство может позволить себе не думать об окупаемости издания.

Последнее обстоятельство влияет и на способ тиражирования издания. Первые газеты, выходившие в европейских странах в XVI в., были рукописными, поскольку издавать их типографским способом было невыгодно, и только в XVII в. появились первые печатные повременные издания.

В развитии российской периодической печати можно выделить три периода. В XVIII в. очень медленно происходило становление повременных изданий. С начала XIX в. стали бурно развиваться как газетная, так и журнальная периодика, но преобладала все-таки журнальная. В 60-е годы существенно изменились как журнальное, так и, особенно, газетное дело, и в 70-е годы газетная периодика начала преобладать над журнальной, что знаменовало начало нового этапа развития этого вида исторических источников.

Газеты как разновидность периодической печати. Становление газетного дела.

Периодическая печать повсеместно начинает развиваться с издания газет, но происходит это по-разному. Первая газета появилась в XV в. в Венеции и была рукописной. Первой русской газетой являются «Ведомости», издававшиеся со 2 января 1703 г. по указу Петра I. Правда, в XVII в. при дворе царей Михаила Федоровича и Алексея Михайловича существовала рукописная газета «Куранты», в которой сообщались политические известия, династическая информация, поступавшая из-за границы от послов. Но «Куранты» не могут расцениваться как периодическое издание – и не потому, что были рукописными (первая венецианская газета также переписывалась от руки), а потому, что не предназначались для тиражирования и распространения.

Можно выделить три цели возникновения газет, положивших начало трем направлениям газетной периодики. Газеты могут преимущественно обслуживать экономические потребности, формировать общественное мнение в интересах той или иной общественной группы (структурировать общественное мнение), проводить государственную идеологию.

Во-первых, газеты возникали для распространения информации в интересах торговли. Такой, по сути, и была первая газета, не случайно появившаяся именно в Венеции – крупнейшем центре мировой торговли XVI в. Известны также газеты, издававшиеся во время Франкфуртской и Лейпцигской ярмарок. Часть английских газет первого периода их существования (XVII в., время Стюартов) представляла собой небольшие листки с рассказами об отдельных событиях. В России газеты, обслуживающие экономические интересы, появились лишь в XIX в.

Во-вторых, в некоторых европейских странах, в частности в Англии и Италии, появлению газет предшествовали тиражирование и распространение памфлетов. Памфлет – разновидность публицистики. И если в России сращивание публицистики с журнальной периодикой началось в конце XVIII в., а с газетной происходит лишь в начале XX в., то в указанных странах распространение публицистики – фактически изначальная функция периодической печати. В Англии уже в XVII в. публиковались развернутые редакторские комментарии на текущие политические события. Правда, акт о цензуре 1662 г. затруднил публикацию новостей, и существовавшие в это время еженедельные газеты «Новости» («News») и «Осведомитель» («Intelligencer») к середине 1660-х годов закрылись.

В-третьих, газеты издавались государством для воздействия на подданных в нужном направлении (внедрения государственной идеологии) путем распространения официальной информации. Подобные газеты возникали в европейских столицах на протяжении XVI в. Например, во Франции «Французская газета» официального характера издавалась с 1631 г.; в Лондоне «Лондонская газета» – с 1666 г. В России именно такой была первая газета «Ведомости», и такими оставались российские газеты на протяжении XVIII и значительной части XIX в.

В первой четверти XVIII в. в России выходила лишь одна газета. В первом номере «Ведомостей» содержались сообщения о производстве пушек, о штурманской школе, о подарках индийского правителя русскому царю, об открытии месторождения медной руды. Такую информацию газета помещала и впоследствии. Особое внимание уделялось событиям Северной войны. В 1728 г. газету «Ведомости» сменили «Санкт-Петербургские ведомости», издававшиеся Академией наук. Характер газеты сохранился, но от предшествующего издания ее отличала строгая периодичность: «Санкт-Петербургские ведомости» выходили два раза в неделю по «почтовым дням» (вторник и пятница), их объем – четыре страницы.

С 1756 г. при Московском университете издавалась газета «Московские ведомости», которая была менее официальной, о чем свидетельствует и ее тираж – до 600 экземпляров. В «Московских ведомостях» публиковалась информация о культурной жизни, известия из-за рубежа. В бытность редактором «Московских ведомостей» Н.И. Новикова (1779-1789) в газете расширился внешнеполитический раздел.

На этом почти исчерпывается история русских газет XVIII в. Обе газеты, издававшиеся в России к концу XVIII в., просуществовали до начала XX в.

Газетное дело с начала XIX века до 1860-х годов.

В начале XIX в. газетное дело в России заметно активизировалось. За первое десятилетие возникло до 10 новых газет, но они, в отличие от газет XVIII в., были недолговечными. В 1809 г. была основана «Северная почта» (или «Новая Санкт-Петербургская газета», издавалась до 1819 г.) – орган департамента почт министерства внутренних дел. Выходила она два раза в неделю. В том же году начали выходить «Сенатские ведомости». Из Устойчивых изданий можно также назвать «Санкт-Петербургские коммерческие ведомости», существовавшие с 1802 по 1810 г. и в 1811 г. слившиеся с «Северной почтой». Частных газет по-прежнему не было¹²².

Первая частная газета – «Северная пчела» Ф.В. Булгарина и Н.И. Греча выходила с 1825 г. В «Северной пчеле» преобладала иностранная информация, хотя печатались и внутривнутриполитические известия. Значительное место занимал литературный отдел. С конца 1820-х годов «Северная пчела» имела довольно значительный для того времени тираж – от 2000 до 2500 экземпляров.

В 1830-х гг. возник ряд новых газет коммерческого направления («Земледельческая газета», «Северный муравей» и др.). Появились литературные газеты: «Литературная газета» А.А. Дельвига, «Художественная газета» Н.В. Кукольника.

С конца 1830-х годов предпринимались малоуспешные попытки наладить выпуск специализированных промышленных газет. В 1838-1839 гг. выходила газета «Листок промышленности, ремесел, искусств и фабрик». Более продолжительное время издавалась газета «Посредник» (1840-1855). Общеобщественно-политических газет в это время не существовало.

В тот период газеты распространялись только по подписке, дохода они почти не приносили, так как объявления печатались лишь в «Санкт-Петербургских...» и «Московских ведомостях» и не имели коммерческого характера.

Авторы газетных материалов, за редким исключением, не указывались. Газеты не претендовали на достоверность информации, часто встречались сообщения «по слухам», преобладало стремление к сенсационной информации. В этих условиях оперативность газетной информации не имела большого значения. Правда, столичные новости попадали в печатавшиеся в столицах газеты сразу же, провинциальные – через 5-20 дней, но много времени занимала доставка газеты подписчикам.

В конце 1840-х годов, с ужесточением цензуры после событий в Европе 1848 г., газетное дело пришло на некоторое время в упадок и ожило только в период Крымской войны. Новый этап его развития начался в пореформенный период.

Газетная периодика 60-90-х годов XIX века – начала XX века.

Наиболее существенные изменения произошли в издании газет в России в 60-е годы XIX в. Они были обусловлены преимущественно двумя факторами: расширением читательской аудитории в связи с ростом городского населения и потребностью в оперативной информации. К этому времени достаточно четко определились функции газет и журналов. От газет требовалась оперативная информация, в первую очередь для обеспечения коммерческой деятельности, активизировавшейся в пореформенный период. С начала 1870-х годов газет выпускалось больше, чем журналов. В 1870 г. выходило 36 газет, в 1877 г. – 51, в 1881 г. – 83 газеты. Активизации газетного дела в конце 1870-х годов способствовала русско-турецкая война 1877-1878 гг. В 1880-е годы выходило более 80 газет, в 1890-е – более 90 и в 1900-е – более 100 общероссийских газет. С середины 1860-х годов газеты в основном издавались большим форматом объемом в четыре-шесть (иногда до восьми) полос. Определилась и внутренняя структура газет: полоса, как правило, делилась на шесть колонок и подвал, в который обычно печатали так называемый фельетон – большую статью, очерк.

Обеспечить оперативность, достоверность и полноту информации были призваны информационные агентства. В 1835 г. во Франции возникло информационное агентство «Гавас». Сотрудники Ш. Гаваса, основателя агентства, Б. Вольф и П.Дж. Рейтер открыли информационные агентства соответственно в Берлине (1848) и Лондоне (1851)¹³⁰. До 1866 г. русские газеты могли перепечатывать зарубежные сообщения из официальных газет или публиковать их с разрешения министерства иностранных дел. В 1866 г. было создано «Русское телеграфное агентство». До этого, с 1862 г., телеграфное бюро существовало при газете «Биржевые ведомости». В 1871 г. возникло Международное телеграфное агентство, а в 1882 г. – Северное телеграфное агентство.

К этому времени большинство российских газет выходило ежедневно или шесть раз в неделю, но для повышения оперативности информации необходим был выпуск газет два раза в день а также выпуск вечерних газет. В 1827 г. в Лондоне начала выходить газета «The Evening Standard». В России первая вечерняя газета выходила с 1865 г. как приложение к тем же «Биржевым ведомостям» (фактически это был второй дневной выпуск, отличавшийся от утреннего лишь составом телеграмм). Стремление к оперативности информации, а также рост конкуренции привели к созданию корреспондентской сети.

Газетное дело начинает приносить прибыль, главным образом за счет рекламы. Ограничения с публикации частных объявлений были сняты в мае 1862 г. С 1865 г. была разрешена розничная продажа газет, что также создало дополнительный источник финансирования, который

нельзя недооценивать. Напомним, что с конца 1860-х годов одна из экономических санкций против газет состояла как раз в запрете розничной продажи, что свидетельствует о существенности этого источника финансирования. Возможность увеличивать розничную продажу заставляла газеты стремиться к публикации остро актуальной и сенсационной информации.

В 1860-е годы в газетном деле появилась тенденция к дифференциации по целому ряду признаков, свойственная многим видам источников нового времени. С 1863 г. стали выходить газеты, рассчитанные на самую широкую читательскую аудиторию: крестьян, ремесленников, городскую прислугу, мелких служащих. Среди них выделялись газеты, адресованные конкретным социальным группам, например «Мирское слово», рассчитанное на низшие слои духовенства. Выделим также «Народную газету» – первую, которая продавалась отдельными номерами.

Началась общественно-политическая дифференциация газетной периодики. Именно в это время газетная периодика сращивается с публицистикой, чему, в частности, способствовало развитие такого газетного жанра, как передовая статья, которая по сути являлась политическим обозрением.

Ведущие газеты в то время имели тиражи более 10 тыс. экземпляров. Среди популярных газет можно назвать «Московские ведомости», «Биржевые ведомости», «Голос», «Русские ведомости», «Санкт-Петербургские ведомости»¹³². Газета «Голос» А.А. Краевского, тираж которой с середины 1860-х до середины 1870-х гг. вырос с 5 тыс. до более чем 20 тыс. экземпляров, получала информацию из 600 мест России и 146 пунктов Европы, Азии, Америки. Одной из самых популярных с конца 70-х годов была газета «Новое время» А. С. Суворина, приобретенная им в 1876 г.

В 1880-е годы на первый план вышли «Русский курьер», «Свет», «Новости дня», «Русское слово», оттесняя популярные в 1870-е годы «Голос» и «Санкт-Петербургские ведомости». Одновременно активизировалась промонархическая печать. В 1881 г. правительство начало издавать газету «Сельский житель», рассылавшуюся бесплатно в волостные правления. Промонархический характер сохраняли и «Московские ведомости», издававшиеся М.Н. Катковым.

Наблюдались новшества и в организации газетного дела. Создавались посреднические организации – конторы, агентства объявлений, обеспечивавшие источники дохода периодических изданий. В это время более половины газет выходили ежедневно или шесть раз в неделю.

На рубеже веков самой распространенной стала газета «Русское слово», основанная в 1895 г. и в 1897 г. приобретенная известным книгоиздателем И.Д. Сытиным. В 1899 г. ее тираж составлял 22 тыс. экземпля-

ров, а в начале века превысил 100 тыс. Большими тиражами издавалась и так называемая бульварная периодика («Петербургская газета» – 30 тыс. экземпляров, «Московский листок» – 40 тыс.).

Итак, к рубежу XIX-XX вв. в России газеты издавались правительством, государственными учреждениями, земствами, общественными организациями и частными лицами. В 1900 г. выходило 125 газет общественно-политического содержания. Произошла дифференциация. Появились рекламные, юмористические, спортивные, профессиональные (технические, медицинские) газеты. Периодичность издания составляла от одного до семи раз в неделю. Газеты выходили, кроме русского, на армянском, грузинском, латышском, эстонском, немецком, польском, французском языках. Если в конце XIX в. значительным считался тираж в 25-30 тыс. экземпляров, то в начале века наиболее популярные газеты имели тираж 60-100 тыс.

В начале XX в. продолжали сохранять свои позиции такие газеты, как «Новое время» А.С. Суворина (в 1902 г. ее тираж, распространяемый по подписке, составил 65 тыс. экземпляров), «Московские ведомости» (перешедшие после смерти Каткова к другому издателю), националистическая газета «Свет». Пользовались спросом газеты либеральной направленности: «Биржевые ведомости», «Курьер», «Новости», «Право», «Россия», «Русские ведомости», «Русское слово». Новым явлением был выход с 1903 г. самостоятельной «Вечерней газеты» В. Абазы.

В период между революцией 1905 г. и началом первой мировой войны появилось несколько заметных газет. Это, с одной стороны, крупные ежедневные «Раннее утро» (1907-1918) и «Утро России» (1907, 1909-1918), издававшиеся на средства известных московских промышленников Рябушинских, и, с другой стороны, массовые газеты, рассчитанные на самые широкие читательские слои: «Газета-копейка» в Петербурге (1908-1918) и газета с таким же названием в Москве (1909-1918).

О признании общественно-политической роли газет свидетельствует тот факт, что каждая политическая партия (а они, кроме РСДРП, провозглашенной в 1898 г., стали возникать в России в начале XX в.) издавала одну или несколько газет. В самом конце XIX в. Российская социал-демократическая рабочая партия начала издавать нелегальную газету «Искра». В ходе революции 1905 г. возникли легальные большевистские газеты «Новая жизнь», «Волна», «Вперед» и др. С 1912 г. выходила легальная газета «Правда». Меншевики издавали газеты «Начало», «Народная дума», эсеры ~ «Дело народа», трудовики – «Крестьянская Россия». Но, естественно, наибольшим влиянием пользовались периодические издания буржуазных партий. Кадеты издавали газету «Речь», октябристы – «Голос Москвы». «Русское знамя» было черносотенной газе-

той. Разворачивался процесс политической дифференциации периодических изданий общественно-политического характера.

Таким образом, в начале XX в. окончательно определилась основная функция газетной периодики – выражение общественного мнения и структурирование общества.

Губернские и городские газеты

Местная газетная периодика появилась позже столичных газет. Ее становление в разных странах проходило по-разному и во многом напоминало становление периодических изданий в столицах.

В Великобритании уже в начале XVIII в. влияние столичных газет на местах, несмотря на их незначительные тиражи, было весьма ощутимым. Провинциальные типографии отбирали сообщения из лондонской прессы и помещали их в свои еженедельные издания (дайджесты). Это вполне объяснимо: местные новости пока еще быстрее передавались устно. Местные газеты были коммерческими, поэтому для них было выгодно, когда сообщалось много новостей (особенно в период военных действий), и закрывались, когда новостей было мало. В Великобритании с 1701 по 1760 г. издавалось более 130 провинциальных газет, но только 35 существовали к концу этого периода.

Со второй половины 1710-х годов в местных газетах увеличилось количество объявлений, в том числе и рекламных. С 1760-х годов английские провинциальные газеты давали многоаспектную картину местной жизни.

К началу XIX в. определилось политическое размежевание провинциальных английских газет. Они, так же как и лондонские, возникали для поддержки какой-либо политической партии (тори или виги).

В России местная печать начала развиваться с официального издания – «Губернских ведомостей». Положение об их издании было утверждено в 1830 г., но наладить выпуск в большинстве губерний удалось только с 1838 г. Издание «Губернских ведомостей» курировал губернатор, а редактировал их, как правило, чиновник для особых поручений.

Частные газеты в российской провинции появились с 1860-х годов. Возникали они, как правило, из «ярмарочных листков». Во-первых, преобладала потребность в коммерческой информации, а во-вторых, на открытие таких газет легче соглашались местные власти.

Периодическая печать в 1917 г. После февральской революции временное правительство объявило свободу всего. Это имело важное значение для периодической печати. Однако до конца апреля ни одного издания не было. Фактически периодическая печать имела максимальные свободы. Законодательная инициатива перешла в руки к временному правительству. Но периодическая печать всё равно имела значительные

права. С марта по октябрь наблюдается рост политической периодики, особенно местной. Можно выделить 3 основных направления:

1. Правое крыло – сторонники временного правительства
2. Умеренно-социалистическое
3. Радикальное – большевики и анархисты

Очень многие издания меняли свой статус (Газета «Речь»).

Когда большевики пришли к власти, их отношение к печати было кардинально другим. 27 октября – 9 ноября по новому стилю был принят декрет «О печати». 10 ноября был опубликован в Известиях и в газете «Правда». Необходимость применения данного декрета была в том, что все газеты призывали к сплочению и борьбе против «предателей революции» – большевиков. Газета «Дела народа» – официальный орган левых эсеров. Важную роль таких газет отмечают и иностранные наблюдатели. Наблюдается рост печати, повсюду появляются афиши. С юридической точки зрения декрет законом не являлся, носил временный характер. Там говорилось, что необходимость данной меры носит временный характер, в газетах были призывы, как расправиться с новой властью. Этот декрет нельзя назвать репрессивным. Декрет предусматривал лишь закрытие некоторых газет, штрафные санкции за нарушение. Материал, в котором искажена информация либо опубликована явная клевета – также подлежал репрессивным санкциям. Издатели могли нести уголовную ответственность. Органы местного самоуправления более активно проводили цензовые разбирательства с периодическими материалами. Газеты иногда печатались на обёрточной бумаге.

С ноября 1917 г. по июнь 1918 г. было закрыто около 470 изданий. В партии эсеров было всего 90 изданий, кадеты – 60. Наиболее либеральным было отношение к левым эсерам. Деятельность советского государства не ограничивалось лишь репрессивными мерами. Стал вопрос о создании собственной сети периодических изданий. Быстро удалось наладить выход широкой сети центральной и провинциальной печати, спустя несколько дней после октябрьской революции выходили «Известия рабоче-крестьянского правительства». Партийная печать была представлена газетой «Правда». Она выражала точку зрения Бухарина, публиковал статьи Ленин. Кроме этого стали выходить ведомственные газеты – комиссариатов, экономики – газета «Жизнь». В 20-е гг. стала выходить газета министерства комиссариата национальностей. Достаточно широко стала развиваться периодика на местах. Выходило в 20-х гг. в советской России 37 периодических изданий на национальных языках: газета «Пролетарий». Широкая сеть была создана губернских, городских, уездных газет, которые выражали официальную точку зрения местных органов самоуправления. Газета «Волжская правда», «Северный рабочий» Ярославль.

В этот период начинается разделение газет на рабочую, крестьянскую. К началу 20-х гг. преобладали всё же газеты смешенного типа.

В 20-е гг. периодическая печать получила новый импульс. Были несколько расширена права периодики. Но вместе с тем это отразилось на ней не столь благоприятно, периодика была ограничена финансово – система хозрасчёта в условиях НЭПа. До введения НЭПа было 800 изданий местного характера, в 1922г. Наблюдается широкое развитие разных направлений. Создаётся сеть изданий, носящих специализированный характер – военная тематика – газета «Красная армия», появляются газеты, относящиеся к определённым рядам войск – «Моряк Балтийского флота», появляются газеты, ориентированные на массовую аудиторию – «Беднота». Журнал «Красный пахарь». Появляются ещё ряд изданий, относящихся к искусству и литературе – журнал «Пролетарское искусство», «Пламя». В этот период создаётся централизованная система подачи информации. Телеграфное агентство «Роста» – занималось и местной печатью.

В 1920- 1930 гг. изменение периодики связаны с процессами в стране. «Известия» пришли на смену газете «Петроградский совет». Начинается процесс коллективизации, печать действовала в том же направлении. Появляются газеты, издающиеся крупными предприятиями: газета «Московский автозаводец», «Портовик». Газеты «Уголь», «Техника», «Лесная промышленность». Главная их цель – повысить производительность труда, агитация рабочих искать и применять новые методы. Появляются газеты, посвящённые крестьянской жизни. Появляются районные газеты, прежде всего в сельской местности. В 1930-е гг. широкий контроль цензуры с тов. Сталиным. Серьёзных репрессий вся периодическая печать не испытывала, ибо была вся проправительственной.

24 июня 1944 г. – создано советское информбюро – оповещение. Оно брало на себя полностью дело освещения всей жизни, не только внутренней, но и внешней. Сокращаются периодические издания, меняется их форма – газета «Правда» выходила на 4 полосах, до этого – на 6. Некоторые издания стали выходить с меньшей периодичностью. Сократился общий тираж газет. Общий тираж до войны 38млн, после войны сократился до 18млн. Вместе с тем стали появляются издания, посвящённые ВОВ. Буквально, 1-2 страницы, распространяющиеся среди солдат – «Партизанская правда». После ВОВ наблюдается значительный рост периодики. Распространяется телевидение, что начинает вытеснять периодическую печать как средство массовой информации. Но тем не менее, периодическая печать широко была распространена в СССР. Продолжали выходить районные газеты. В 1970г. – кол-во газет и журналов – 7800изданий, к концу 70-х – почти 8000. Идеология играла свою роль, газеты читали не столько из-за интереса, а потому что так надо. Общий

тираж увеличился – 140млн. – 70-е гг. Проводились статистические исследования: 9 из 10 читали газеты.

В течение советского периода периодическая печать была достаточно доступна для граждан, но она была идеологизирована, выражала общую точку зрения советского государства.

Методика изучения периодической печати. Периодическая печать является специфическим источником. Методика изучения предполагает библиографическое описание газет и журналов. Он включает в себя:

- сведения о заглавии, его изменения
- информация о владельце, редакторе
- время существования издания,
- периодичность выхода
- тираж
- кол-во выпущенных номеров
- языки издания
- наличие приложений

Включает в себя создание росписи содержания, помогает установить структуру, в целом охарактеризовать тематическую направленность. Установление факторов: выявление причин, условий, конкретных обстоятельств появления издания, выяснение время прекращения издания, источники информации для публикации, взаимоотношения издателей с цензурой – т.е. история создания данного издания. Также необходимо изучить весь комплект номеров, а также источников других видов – законодательство о печати, действовавшее во время выхода издания, делопроизводство редакции, изучить деятельность государственных органов, изучение документов личного происхождения, установление авторства тех или иных статей. Также надо анализировать содержание газет и статей журналов. Надо учитывать ещё и формирование общественного мнения.

Теория и методика работы с периодической печатью

В 1950–1960-е гг. в советском источниковедении в процессе выработки классификации письменных источников утвердилось их деление на виды. Периодическая печать считается одним из них, наряду с законодательством, делопроизводственными документами, источниками личного происхождения, политико-публицистическими произведениями, литературными памятниками и научными трудами. Выдвигались предложения по иной группировке (например, с учетом сферы применения или идейно-политического происхождения). Но и в этом случае периодическая печать бесспорно выделялась в особую группу.

Видовая классификация письменных исторических источников остается преобладающей и сохраняется без принципиальных изменений. В источниковедческих исследованиях большинство видов подразделяется на разновидности. Каждой из них дано подробное описание, объясне-

ны их специфические признаки. Наиболее детально дифференцированы делопроизводственные документы. Однако периодику ни в научной, ни в учебной литературе не делили на разновидности. Правда, некоторые специалисты (С.С. Дмитриев, А.М. Панфилова, М.Ф. Румянцева) выделяли в качестве разновидностей газеты, журналы и повременные издания научных сообществ и общественных организаций (труды, записки, бюллетени), подменяя в данном случае классификацию периодики как исторического источника типологией средств массовой информации. Они обращали внимание на существование целого спектра жанров периодической печати (статьи, очерки, обзоры, фельетоны, корреспонденции, рецензии и др.), не говоря о разновидностях встречающихся в периодике текстов. Лишь М.Н. Черноморский использовал термин «состав материалов газет», раскрывая который, помимо традиционных журналистских жанров, выделил документальные материалы, т.е. возникшие независимо от печатных средств массовой информации и воспроизводимые на их страницах для всеобщего сведения документы.

Следует признать, что советские источниковеды были далеки от упрощения данной проблемы и отмечали, что множество видов и разновидностей источников образуют сложные однородные комплексы. «Исследователи давно уже отметили, – писал Л.Н. Пушкарев о периодической печати, – что в это собирательное понятие входят самые различные виды и разновидности письменных источников»; для одних это только форма публикации, другие характерны лишь для газет. Он назвал данную совокупность письменных источников группой, указав на такие общие признаки, как форма публикации, большой тираж и усвоение опубликованного в печати факта громадным количеством читателей. Необходимость выработки какого-то иного подхода, позволяющего построить периодическую печать в общую классификацию письменных источников, была очевидной. Но и Л.Н. Пушкарев соглашался с тем, что «все опубликованные в периодике материалы имеют... общее, объединяющее их качество, присущее периодической печати как таковой, все эти материалы, независимо от того, к какому виду источников они принадлежат, анализируются в этой общей своей части одними и теми же источниковедческими приемами». Тогда это замечание Л.Н. Пушкарева не привело к пересмотру взглядов на место прессы в системе письменных источников.

Позднее в литературе видовая самостоятельность периодической печати уже не подвергалась сомнению, а лишь уточнялись основания для ее дифференциации. Для одних это оперативность обнародования информации (с оговоркой, что данное качество относится лишь к газетам), для других – «осведомление современников о наиболее важных событиях и явлениях действительности», для третьих – функциональное назначение, т.е. «организация (структурирование) общественного мнения, осу-

шествие идеологического воздействия государства, информационное обслуживание экономической деятельности в сфере частного предпринимательства, установление обратной связи в системе управления».

Итак, налицо отсутствие ясного ответа на вопрос о том, какими общими видовыми признаками, помимо размещения в одном издании, обладают публикации в прессе. Зато очевидно нарушение важнейшего логического принципа – периодическая печать выделяется в особый вид письменного источника по совершенно иным, чем у других видов, основаниям.

Устранить логическую нестыковку в существующей классификации не так уж сложно. Достаточно отказаться от устоявшейся традиции и полностью изменить подход к источниковедческому анализу прессы. Единственным веским аргументом в пользу видовой обособленности периодической печати представляется публикация с определенной периодичностью материалов, объединенных общими оформлением и нумерацией. Возможность взять в руки газету, журнал или иное периодическое издание не оставляет сомнения в их существовании в качестве обособленного источника, по крайней мере как материально осязаемого артефакта. Однако напомним давно известную истину – публикация источника не меняет его видовую природу. Сегодня никому не придет в голову выделять документальные сборники в особый вид исторического источника, хотя эти издания сродни периодической печати (наличие редакторов и составителей, единая нумерация документов). По той же причине оперативные непериодические издания законодательных актов не относятся к самостоятельному письменному источнику. Но если публикация источника не ведет к утрате им существенных видовых признаков, то исчезают основания для выделения периодической печати в особый вид письменных источников.

По нашему мнению, периодическая печать – это одновременно место и способ публикации источников, ее отличают периодичность и единый подход редакции к делу их обнародования. Она не является комплексным источником, но представляет собой комплекс источников. Возникновение прессы породило и продолжает плодить новые разновидности исторических источников, многие из которых присущи именно периодическим изданиям. Неизменным остается главное – периодика никогда не была и не станет видом исторических источников, а напротив, сама может содержать в себе источники всех видов.

Периодическая печать предоставляет особые возможности для исследователя: во-первых, анализировать многоаспектный комплекс источников, сформировавшихся в процессе жизнедеятельности общества, в рамках определенной политической, идеологической или ведомственной направленности (в силу того, что редакция целенаправленно определяет

совокупность и порядок публикаций); во-вторых, включаться в жизненный мир определенной местности, организации, группы людей, прослеживая путь обретения информацией публичного характера. В этом уникальность периодики, объясняющая необходимость и целесообразность ее изучения как самостоятельного феномена. Такой подход позволяет глубже анализировать круг источников, которые историки извлекают из газет и журналов, задает совершенно другие параметры источниковедческой критики. «Источниковой» единицей в этом случае должна выступать каждая отдельная публикация, а не издание в целом (газета, журнал), что позволит определить все многообразие опубликованных в прессе материалов и специфику каждого из них. В работе с периодикой следует придерживаться устоявшейся видовой классификации источников, учитывая ряд особенностей, связанных с их публикацией. Именно на этой специфике остановимся подробнее.

Законодательные и иные нормативно-правовые акты вступают в силу, как правило, с момента публикации и действуют в том виде, в котором обнародованы. Следовательно, не архивные подлинники законов, а именно их тексты, опубликованные в соответствующем официальном периодическом издании, представляют собой действующее законодательство, разумеется, за исключением тех редких случаев, когда закон вступает в действие без опубликования.

Делопроизводственные документы достаточно часто встречаются в периодических изданиях, особенно в ведомственных. Многие из них принадлежат к так называемым оперативным публикациям, являющимся составной частью делопроизводства. Делопроизводственные документы обычно делятся на разновидности, что в полной мере может быть распространено на их газетно-журнальные публикации.

Газетные и журнальные документальные публикации имеют два преимущества перед оригиналами: они более доступны и предлагают исследователю уже обнародованный текст. Недостаток же публикаций состоит в оторванности от делопроизводства, его «выхваченности» из контекста бумажного документооборота, чрезвычайно важного для историка. Кроме того, исследователю необходимо помнить, что он имеет дело не с подлинным документом и не с научной публикацией, выполненной по правилам современной археографии, а с копией, достоверность которой лежит на совести издателей. Они нередко опускают некоторые элементы формуляра, пометы. Исследователь, не видя оригинала, не может быть уверен в том, что опубликованный вариант целиком ему соответствует. Когда вероятность купирования текста велика, а детали имеют принципиальное значение, целесообразно предпринять поиски оригинальных документов, послуживших первоосновой для публикации. Следует учесть и другой момент. Делопроизводственные документы, отложившиеся в архи-

ве и опубликованные в прессе, – два частично пересекающихся множества. Подчас историку целесообразно проанализировать именно эту пересекающуюся часть, чтобы понять, что из многообразия делопроизводственной документации предавалось публичной огласке и почему.

В периодике богато представлены повествовательные источники. В качестве их самостоятельного вида выступают безличные информационно-новостные сводки, обзоры, сообщения, объявления, заметки, хроники и иные материалы, подготовленные специально для публикации в недрах как государственного аппарата, так и информационных агентств. В последнем случае граница между повествовательными и делопроизводственными источниками оказывается весьма условной, ведь они возникли в документообороте определенного информационного агентства, пресс-службы и другого учреждения.

Специфика информационно-новостных источников заключается в том, что в них в свободной форме описывается событие или пересказывается содержание некоего документа или группы документов, выступающих источниками информации. Подавляющая часть такого рода материалов в виде газетно-журнальных заметок помещается в хроникальных или информационных рубриках периодических изданий. К информационно-новостным источникам следует отнести также объявления и рекламные сообщения. Основная масса информационно-новостных источников остается за пределами исследовательского интереса и привлекает внимание разве что изучающих повседневность.

Ценность информационно-новостных источников определяется, во-первых, их доступностью (они подчас восполняют утраченные или закрытые документы); во-вторых, способностью сообщать исследователю о наличии документальных первоисточников, направляя его усилия на поиск наиболее важных архивных документов. Нередко газетный «первоисточник» является документальным, а его пересказ в других изданиях – повествовательным. Полноту информации можно определить путем сравнения с документальным первоисточником, но часто такой возможности у исследователя нет, к тому же подобная операция, как правило, нецелесообразна с точки зрения соотношения усилий по поиску архивного первоисточника и достигнутого результата. Проще руководствоваться исследовательской интуицией и общим знанием материалов периодической печати. Тем более что близость к тексту первоисточника может определяться не столько степенью добросовестности автора, сколько объемом отведенного для информации места, который обычно заранее жестко ограничен.

Естественно, подлинные тексты безличных информационно-новостных материалов почти не сохранились и известны именно в виде публикаций в прессе. При обращении к ним следует учесть источник ин-

формации, близость к документальному оригиналу, полноту отражения события. Впрочем, многие даже краткие информационно-новостные источники достаточно достоверны для использования в конкретно-историческом исследовании (например, заметка о продаже товара по продовольственным карточкам) и не требуют перепроверки по документальным материалам. Хотя, естественно, следует оговориться, что в подавляющем большинстве случаев информационно-новостной источник является суррогатным носителем информации и, конечно, менее достоверным, чем документальный, так как в нем всегда опускаются второстепенные с точки зрения создателя детали.

В прессе редко встречаются источники личного происхождения, например воспоминания, почти отсутствуют дневники. Это обусловлено невозможностью обширных публикаций, интимным характером дневников и неоперативностью написания мемуаров. Исключение составляет научная периодика, на страницах которой можно найти немало дневников и мемуаров свидетелей давно минувших дней. Зато специфически газетно-журнальными разновидностями источников являются личные информационно-новостные источники: репортажи, интервью, путевые заметки, которые отличают присутствие автора на месте освещаемых событий. К группе личных повествовательных источников следует отнести письма граждан в органы власти или в редакции периодических изданий. Характерно, что они часто публикуются вместе с ответами. Эта разновидность исторических источников эпистолярна по форме, но по содержанию нередко приближается к публицистике, поскольку многие авторы рассчитывали на их огласку.

Что касается публицистики, то она по своему характеру является газетно-журнальным видом повествовательных источников. При этом авторство здесь определяет очень многое. Раньше особенно важны были редакционные статьи, но в последние годы они утрачивают свою роль, а растет ценность произведений известных политиков и общественных деятелей. Большой общественный резонанс вызывают публицистические произведения профессиональных журналистов, а также аналитические обзоры специалистов – экономистов, искусствоведов и др. Последняя группа источников граничит с научными текстами.

Научные исследования – вид письменных источников, чаще всего встречающийся в профессиональных журналах. Лишь современные объекту исследования научные публикации могут выступать в качестве исторических источников. Более поздние тексты справедливо относить к историографии.

Наконец, необходимо упомянуть о произведениях художественной литературы. В специализированных журналах представлен весь спектр традиционных литературных жанров, но есть разновидности художе-

ственных текстов, публикуемых практически в любых периодических изданиях, – фельетоны, пародии, рассказы, очерки. Обычно они являются сиюминутной реакцией творческих людей на актуальные проблемы общественной жизни. Основная часть такого рода публикаций – литературные однодневки, написанные и напечатанные «на злобу дня». Но ценность этой совокупности источников неоспорима, ведь они представляют интерес не только и даже не столько литературоведческий, сколько исторический.

По мере развития средств массовой информации все менее правомерным становится отнесение периодической печати исключительно к письменным источникам. Удельный вес иллюстративного материала (фотографии, рисунки, схемы, карты, диаграммы и т.д.) растет с повышением издательской культуры и расширением полиграфических возможностей. С одной стороны, иллюстрации принадлежат к изобразительным или письменно-изобразительным источникам, с другой – большинство из них не являются самостоятельными, а входят в состав определенного письменного источника, что следует учитывать при их использовании. Современная практика породила даже вещественные источники в составе периодических изданий. Таковы, например, пробники парфюмерных и косметических средств, помещенные в рекламных целях. Хотя следует признать, что письменные источники продолжают играть доминирующую роль в составе периодической печати.

Все типы, виды и разновидности исторических источников, встречающихся на страницах периодических изданий, охватить невозможно, а предложенный читателям обзор приведен для доказательства необходимости отказа от традиционного выделения периодики в качестве вида исторических источников. Кроме того, последовательное проведение видового принципа классификации письменных исторических источников позволяет включить периодику в единую систему, наряду с источниками, извлеченными из архивов и неперiodических изданий. Причем многообразные и разноплановые повествовательные источники, используемые исследователями, но ранее остававшиеся за рамками источниковедческих работ, на этот раз получают в них свое законное место.

Тот факт, что периодическая печать перестает рассматриваться в качестве особого вида исторического источника, не означает отказа от ее изучения как исторического, так и источниковедческого объекта. Напротив, подобные исследования необходимы, ведь средства массовой информации – один из значимых социальных институтов современной жизни. Будучи напрямую связанными с процессами циркуляции информационных потоков в обществе, они требуют пристального внимания.

Место проведения

Научно-исследовательская работа бакалавров проводится на базе МУК ОГБ «Центральная городская библиотека им. Б.А.Ручьева». В библиотеке есть *Фонд редкой книги, который* насчитывает две тысячи экземпляров книг, изданных в 19-м и начале 20-го веков. В фонде представлены редкие и ценные печатные издания. В их числе: раритеты начала XIX века, периодические издания прошлого столетия, малоформатные книги, издания краеведческой тематики.

В *Фонд редкой книги* ОГБ входят пять тематических коллекций:

1. **Коллекция миниатюрных изданий.** В нее включены документы, размер которых не превышает 100*100 мм. Отдел Редкой книги насчитывает около 150 экземпляров, самым малоформатным из которых является книга А.С. Пушкина размером 20*15 мм.

2. **Коллекция энциклопедических изданий.** Фаворитом её бесспорно считается энциклопедический словарь Ф.А.Брокгауза и И.А.Эфрона в 86 томах (1890).

3. **Коллекция образцов издательской продукции XIX-начала XX в.** В нее входят раритеты, сохранившие свои внешние данные (переплет, элементы декора, золотое сечение и т. д.) К данной коллекции можно отнести такие документы, как Русская история (в 5-ти томах (1911); Готтенрот Ф. История внешней культуры в 2-х томах (1911) , Собрание сочинений Шиллера в 4-х томах (1902) и др.

4. **Коллекция изданий с владельческими признаками и издательскими знаками.** В эту коллекцию входят документы, имеющие экслибрисы, дарственные надписи, личные печати владельцев. Жемчужиной данной коллекции стало издание 1902 Данте А. «Божественная комедия» с дарственной надписью издателя и переводчика книги Н. Голованова.

5. **Коллекция прижизненных изданий классиков отечественной литературы.** В коллекцию входят собрания сочинений А.П.Чехова (1903), Н.Толстого (1897), Карамзина Н.М.(1816), Короленко В.Г.(1914).

Следует отметить, что в фонде отдела представлены книги виднейших российских книгоиздателей конца XIX – начала XX веков: И.Д.Сытина, М.О.Вольфа, А.Ф.Маркса, А.С. Суворина, Брокгауза и Эфрона, братьев Гранат.

Кроме того, в библиотеке присутствует зал микрофильмов, где хранятся подшивки газет «*Магнитогорский рабочий*» с 1937 года и «*Магнитогорский металл*» с 1961 г., представляющие несомненный интерес для студентов исторического отделения.

Материально-техническое обеспечение МУК ОГБ «Центральная городская библиотека им. Б.А.Ручьева» позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи Научно-исследовательской практики и сформировать соответствующие компетенции.

Структура и содержание научно-исследовательской работы

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	На данном этапе проводится установочная конференция, на которой разъясняются цели проведения научно-исследовательской практики, обсуждаются организационные моменты. Каждый студент получает индивидуальное задание, которое детально обговаривается, и график работы в библиотеке. Заполняется удостоверение в библиотеку.
2.	Научно-исследовательский	Первоначально проводится общее собрание в библиотеке, где студентам представляется их непосредственный куратор от учреждения, проводится инструктаж по технике безопасности, организуется краткая экскурсия – знакомство с фондами библиотеки. Происходит первоначальное знакомство с источниковым материалом – подшивками газет «Магнитогорский рабочий». Предметно, под контролем кураторов, студенты начинают работу по индивидуальному заданию. Последующее время студенты работают в редком фонде городской библиотеки по индивидуальным заданиям и готовят отчетную документацию.
3.	Контрольно-проверочный	Данный этап связан с проверкой, корректировкой и оценением результатов научно-исследовательской работы студентов. Заключительным шагом становится итоговая конференция, на которой студенты публично оглашают полученные результаты.

Итоги научно-исследовательской практики

По окончании научно-исследовательской практики проводится конференция, на которой студенты защищают свои отчеты. По итогам конференции студентом, успешно прошедшим научно-исследовательскую практику выставляется дифференцированный зачет

Отчетная документация

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является **письменный отчет**.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист, оформленный соответствующим образом.
2. Коллекцию правильно оформленных материалов газеты «Магнитогорский рабочий», разбитых по тематическим группам: социальная сфера, экономика, политическая сфера, культура и т.д. в зависимости от содержания номера газеты.
3. Аналитическая записка, которая аккумулирует информацию изученных источников и раскрывает эпизод из истории развития города Магнитогорска, оформленная в виде статьи.
4. Электронного варианта материалов, которые помимо текстовых источников должны содержать фотоматериалы с подписями из отработанных номеров газеты.
5. Все материалы помещаются в отдельную папку.

Формы документов

Форма титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Кафедра истории России

Отчет по научно-исследовательской работе

Исполнитель _____ студент ____ курса, группа _____

Руководитель практики _____

Работа защищена « ____ » _____ 201_ г. с оценкой _____

Магнитогорск 201_

Форма титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Институт истории, филологии и иностранных языков

Кафедра истории России

Материалы научно-исследовательской работе

Выполнил: студент _ курса _____ группы
(направление 050100 – Педагогическое образование, профиль История
и право)

Проверил: к.и.н., доцент

Магнитогорск 201_

Требования к оформлению документов

Параметры страницы: Word, TimesNewRoman, кегль 14, через 1 инт., поля 2 см, отступ: 1,25.

Заголовок: прописными буквами, жирным шрифтом, по центру.

Подзаголовок: (если есть) по центру, курсив.

Дата документа: курсив, выравнивание по правому краю.

Подпись (автор): после текста документа, курсив, выравнивание по правому краю, точка не ставится; если используются только инициалы, то точки прописываются.

Источник: жирный шрифт, курсив, выравнивание по правому краю, кегель 12, точка не ставится.

Между документами: 3 межстрочных интервала.

Следует сохранять стилистику документа, исправлять опечатки, с помощью постраничных сносок пояснять сокращения, имеющиеся в тексте источника.

ПРИМЕЧАНИЕ: При отборе документов необходимо обращать внимание:

Если это документ периодической печати:

1. Является документ оригинальным для Магнитогорска, или это перепечатка из другого издания. Последнее не следует включать в коллекцию документов.

2. Если документ помещен под какой-нибудь рубрикой (например, «Передовица», «Письмо в редакцию»), следует после названия документа поместить сноску, в которой указать название рубрики.

Примеры:

№ . О СОСТОЯНИИ АРХИВОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ гор. МАГНИТОГОРСКА (ДОКЛАД тов. БОДРОВА)

(выписка из протокола № 20 Горсовета)

от 4 июня 1939 г.

проверкой производственной в ряде организаций и учреждений г. Магнитогорска установлено, что в большинстве организаций и учреждений архивные материалы находятся совершенно в непригодном состоянии, а также хранятся в совершенно непригодном помещении.

Комбинат, Магнитгорторг, Трест столовых, Гортоп, Горсовет, Горсобес, ответственных за обработку и сохранность архивных документов не имеют.

Имели место незаконной сдачи архивных материалов в мукулатуру Магнитгорторгом, считая такое положение недопустимым, президиум городского совета в соответствии с постановлением Облисполкома от 30/ХП-38 г.

Председатель Горсовета С.Жемерикин

И.о. Ответ.секретаря Горсовета Шерстнев

Магнитогорский рабочий. 1937. 5 июня

№ . ПРОИЗВОДСТВО ШИРПОТРЕБА ПРЕДОСТАВЛЕНО САМОТЕКУ

9 февраля 1933 г.

В «М.Р.»² неоднократно отмечалось, что производство товаров ширпотреба на Магнитострое развито недостаточно.

Мастерские, производящие товары ширпотреба, не удовлетворяют спроса населения и в количественном и в качественном отношении.

Организации, занимающиеся производством товаров ширпотреба, не учитывают всей политической важности выполнения постановления партии и правительства. В результате наблюдается систематическое невыполнение планов мастерскими, производящими ширпотреб.

В 4-м квартале 1932 г. все организации площадки должны были выработать товаров ширпотреба на 2 770 тыс. руб., а выработали на 1 253 тыс. руб. План выполнен на 45,2 проц.

По отдельным организациям план выполнен так: Межрайкуст-промсоюз – 43 проц., Госшвейпром – 30,8 проц., Магнитострой – 42,2 проц., Коксохим – 49,8 проц. и т.д.

Только две организации выполнили план: Горутильтрест – 100,4 проц. и соцгород – 123 проц.

План не выполняется главным образом по тем товарам ширпотреба, по которым наблюдается наибольший спрос со стороны населения.

Госшвейпром не выполняет план по пошивке одежды при наличии огромного количества заказов и сырья.

Особенно преступным является невыполнение плана Межрайкуст-промсоюзом, объединяющим мастерские по починке валенок и кожаной обуви. В зимние холода решает успех стройки наличие у рабочих отремонтированной обуви. А рабочие зачастую не имеют возможности своевременно отремонтировать обувь из-за плохой работы мастерских.

Качество товаров ширпотреба неудовлетворительное. На рынке в железоскобяном ларьке продаются изделия, совершенно не пригодные для употребления. Ведра, баки, умывальники при первом же употреблении дают течь. Баки для воды продаются без крышек.

Характерным является заявление тов. Доброва (горплан Горсовета), что качеством продукции никто не интересовался, все внимание сосредоточилось на количестве. Браковочные комиссии бездействуют.

Но систематическое невыполнение планов характеризует и то, что Добров и количественному выполнению плана внимания тоже не уделял.

Между тем, по заявлению того же Доброва, все возможности для выполнения плана как по количеству, так и по качеству есть.

² «Магнитогорский рабочий» – городская ежедневная газета.

В мастерских нет должной труддисциплины. Администрация при-
миренчески относится к прогульщикам, саботируют решение правитель-
ства об укреплении трудовой дисциплины. Организация труда в мастер-
ских чрезвычайно слаба. В швейной фабрике Уралшвейтреста 2 февраля,
из-за прогула зав. производством т. Зинкова, цех не работал весь день.
Бригадиры не имели заданий и не знали, что делать.

Имеющиеся мастерские и утильцеха должны выполнять план
ширпотреба полностью. Необходимо принять все меры для расширения
имеющихся мастерских и организовать утильцехи в каждом цехе завода,
чтобы полностью удовлетворить спрос на товары ширпотреба.

Темпы производства товаров ширпотреба должны соответствовать
темпам роста магнитогорского гиганта.

М.П.

Магнитогорский рабочий. 1933. 9 февраля

Требования к оформлению аналитической записки (статьи)

Структура статьи

В работе указываются
название статьи,
автор,
реквизиты организации,
e-mail
аннотация на русском и английском языке.

Текст должен быть тщательно вычитан и проверен автором.

В электронном варианте в имени файла статьи указывается фами-
лия автора и первые три слова названия статьи.

Технические требования

Статья набирается в текстовом редакторе Microsoft Word 2003 или
2007.

Объем текста – 3-5 страницы.
Ориентация страницы – **книжная**.
Страницы не нумеруются.

Макет страницы: размер страницы А4, поля со всех сторон 20 мм.

Стили оформления:

Заголовок статьи: Times New Roman, полужирный, размер 14 пт,
межстрочный интервал – одинарный, первая строка – 0 см, отступы перед
и после абзаца – 0 пт, выравнивание – по центру.

Фамилия автора: Times New Roman, полужирный, размер 14 пт, межстрочный интервал – одинарный, первая строка – 0 см, отступы перед и после абзаца – 0 пт, выравнивание – по правому краю.

Сведения об авторе, сведения об организации: Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал – одинарный, первая строка – 0 см, отступы перед и после абзаца – 0 пт, выравнивание – по правому краю.

Аннотация: не более 400 знаков с пробелами. Аннотация может быть сокращена до четырех строк, представлена на русском и английском языках.

Ключевые слова: не менее 6, но не более 12 шт, на русском и английском языках.

Основной текст: Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал – одинарный, первая строка – 1 см, отступы перед и после абзаца – 0 пт, выравнивание – по ширине.

Оформление библиографического списка: нумерация автоматическая, ссылки на использованные источники даются по тексту и обозначаются цифрами в квадратных скобках (например: [1]).

Пример оформления статьи

А.С. Гаан

*Студент группы ФИСПОб-13,
направление подготовки 050100.62 – Педагогическое образование,
профиль история и право,
институт истории, филологии и иностранных языков,
Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова, г. Магнитогорск
Научный руководитель:*

Н.В. Чернова

*кандидат исторических наук, доцент,
Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова, г. Магнитогорск*

СРЕДСТВА СВЯЗИ В ГОРОДЕ МАГНИТОГОРСКЕ В ГОДЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Аннотация. В статье рассматривается функционирование средств связи в городе Магнитогорске в период Великой Отечественной войны. Уделяется внимание обращениям горожан через страницы газет, влиянию военного времени на деятельность учреждений связи, связанные с этим

причины положительных и отрицательных явлений и особенности в их работе.

Ключевые слова: Великая Отечественная война, связь, почта, телеграф, телефон, радио, тыл, Магнитогорск.

Annotation. The article discusses the functioning of the means of communication in the city of Magnitogorsk in the Great Patriotic War. Attention is given to the appeals of the citizens through the pages of newspapers, the impact of war on the activities of institutions communication related causes of positive and negative phenomena and features in their work.

Keywords: Great Patriotic War, communications, post, telegraph, telephone, radio, rear, Magnitogorsk.

Средства связи в городе Магнитогорске в годы Великой Отечественной войны – это целостный комплекс технических средств, обеспечивавших прием и передачу информации на расстоянии. В этот комплекс входило почтовое хозяйство, в которое включались почтовые отделения, автомобили, велосипеды, аэросани для непосредственной доставки сообщений; радиохозяйство; также это понятие содержало в себе такое оборудование, как телефонно-телеграфные линии и автоматические телефонные станции.

Начало войны стало катализатором перестройки работы всего хозяйства Магнитогорского городского отделения связи. Теперь в его задачи входило не только обеспечение внутригородского, междугороднего и международного сообщения [1], но и непрерывная связь с фронтом. Эта характеристика относится более всего к работе почтовых учреждений, которые занимались рассылкой различного рода отправок: от частной корреспонденции до посылок с подарками. Возможно, это покажется удивительным, но аппарат стал работать более четко, слаженно и качественно по сравнению с периодом становления средств связи, пришедшимся на 1930-е годы. Если тогда нарекания в сторону органов связи звучали на страницах городских газет едва ли не еженедельно [2], то теперь не только сократилось число жалоб, но и выявилась тенденция появления в газетах хвалебных отзывов о работе связистов [3]. Скорее всего, связано это было с одним из сложнейших периодов в российской истории – временем борьбы с фашистскими войсками. Это было своего рода моральное стимулирование для достижения лучших показателей. По словам помощника начальника горотдела связи Е. Ухова, только за сентябрь 1941 года выполнение плана выросло на 24% по сравнению с августом того же года [4].

Действительно, в первые месяцы войны Магнитогорское отделение связи улучшило свою работу: четче стала доставка писем, газет, почтальоны не считались со временем, чтобы исполнить свой служебный долг. Но связистам Магнитогорска не надолго хватило выдержки. Слаженный аппарат связи стал разбалтываться. В отделениях связи не было элементарных удобств для посетителя – ручки, конвертов, почтовой бумаги, царили грязь и холод, корреспонденция неделями и месяцами залеживалась на почте, почтовые ящики не замыкались. Из таких «мелочей» складывался стиль работы всего хозяйства [5].

Тем не менее, во многих семьях почтальона ждали, как родного гостя. Оно и понятно – они приносили весточку от самых дорогих и близких людей. У многих на войне находились мужья, сыновья, отцы. В дни войны адресаты были особенно нетерпеливы – чувство тревоги надолго вошло в их повседневную жизнь. Приносили и свежую газету, где были сообщения с фронта, которые вселяли в горожан надежду. Дети узнавали подобные новости первыми и, стремясь опередить почтальона, извещали о них жильцов [6;7].

Известия поступали и через радосвязь, работу которой тоже нельзя признать удовлетворительной. Для того, чтобы обслужить всех жителей радиопередачами, мощные репродукторы располагали на площадях, трамвайных остановках и в других людных местах. Однако, как явственно следует из названия жалоб-заметок «Громкомолчали» [8] и «Великий немой» [9], труд радиосвязистов оставлял желать лучшего – репродукторы либо молчали, либо говорили шепотом. Радио прочно вошло в быт горожан. Бывало, что первый вопрос, который задавали по утрам друг другу, был «что передавали сегодня по радио?» [10]. События на фронте волновали каждого. Развивая тему индивидуальных радиоточек, следует отметить, что и здесь все было негладко. Установки не работали, а жалобы в радиоузел оставались без внимания. Существовала практика изготовления самодельных приемников сигнала, которую, впрочем, попытались пресечь на законодательном уровне, издав распоряжение «О мерах борьбы с нарушителями правил пользования радиоустановками городской радиотрансляционной сети». Согласно ему, на уличенных в подобном правонарушении накладывался штраф, а приборы, не соответствовавшие техническим нормам НКСвязи, подлежали изъятию [11].

Телефонная связь по-прежнему решала вопросы обеспечения связи между жителями города, а также способствовала эффективности конторского и управленческого труда на предприятиях и в учреждениях. В дни войны время приобрело огромную ценность. Однако работники цеха телефонных сетей были другого мнения. Магнитогорская телефонная сеть отнимала у трудящихся немало ценного рабочего времени и создавала суетолюку в управленческих аппаратах из-за несвоевременного разреше-

ния срочных вопросов по телефону. Особенно трудно было добиться нужного абонента, когда клиенту предстояло преодолеть несколько телефонных станций завода и города. В непроизводительной работе телефонных аппаратов была повинна не только нечеткая связь, но и сами клиенты, так как все еще оставался низким их уровень культуры. Вместо лаконичного заказа необходимого номера, начинались длинные разговоры без соблюдения соответствующей дисциплины. Автор одной заметки вовсе уничижает достижение техники, сетуя на постоянную неисправность телефонных аппаратов, и с горечью заключает – «лучше пользоваться трамваем или пешком ходить – быстрее будет»[12]. Работники ссылались на объективные, как им казалось, причины: перегрузку, нехватку проводов и т.д. В. Фукс справедливо возмущается: «Но разве на фронте условия у связистов более благоприятные? В невероятно трудных условиях, героически жертвуя жизнью, славные воины-связисты обеспечивают четкую связь между частями Красной Армии. Кто же дал право такую преступную расхлябанность допускать отряду связистов в Магнитогорске?»[13].

Известно, что с января 1942 года решался вопрос о введении в строй автоматической телефонной станции на уровне Горисполкома, однако до сентября того же года монтаж был законсервирован, хотя срок окончания работ над первой очередью истек еще в середине июля. АТС должна была разгрузить центральную станцию и позволить набирать необходимого абонента напрямую, без участия телефонистов[14]. Пуск станции состоялся в 1944 году[15].

Магнитогорский телеграф тоже работал вяло, не по-военному. Особую медлительность работники телеграфа проявляли при доставке телеграмм адресату. Беспечность сотрудников давала о себе знать и в другом аспекте. В одном из фельетонов, размещенных в газете «Магнитогорский рабочий», некий Л. никак не мог понять текст присылаемых ему телеграмм. После выяснения оказалось, что по распоряжению горотдела связи телеграфисты использовали старые телеграммы, на обороте которых писали извещения и рассылали адресатам[16]. Тексты некоторых телеграмм вызывали абсолютное недоумение. Например, работник Магнитогорского пункта Государственной плодовоовощной инспекции Батин получил телеграмму следующего содержания: «Постановлением пятьдесят семь комиссии союзсовнаркома двадцать третьего июня 1943 года отrockи всем меры переоформлению отrockок». Природу неведомых «отrockок» Батин понять так и не смог. Кажется, что зарисовка носит юмористический характер, ан нет. Автор предлагает выяснить начальнику Магнитогорского отдела связи Кононову «как дошел коллектив телеграфа до такой жизни»[17]. В газету писали и сами работники телеграфа. Телеграфистка с десятилетним стажем[18] М. Игнатенко жаловалась, что

начальство «бездушно относится к ее просьбам». Она не могла добиться машины для перевозки топлива и не могла достать необходимой обуви и одежды[19].

При оценке причин неудовлетворительной работы отделений связи стоит учитывать тот факт, что новые кадры набирали среди людей в возрасте от 14 лет, обучали 2-3 месяца и выпускали работать[20]. Очевидно, что уровня образования новобранцев и срока их обучения не было достаточно для нормальной работы. Вступали в силу и пресловутые объективные факторы, на которые часто указывали начальники отделений: плохая техническая оснастка, условия военного времени, загруженность сотрудников. Резюмируя вышесказанное, можно сказать, что работа Магнитогорского городского отделения связи в полной мере не отвечала запросам войны, хотя связисты пытались наладить четкую систему почтовых отправлений, телефонной, телеграфной и радиосвязи.

Список использованной литературы и источников

1. Макарова Н.Н. «В котле индустриализации»: повседневная жизнь Магнитогорска (1929-1941). / Н.Н.Макарова. – Магнитогорск, 2014.
2. Магнитогорский рабочий – 1933. – 6 января, 3 февраля, 6 марта.
3. Магнитогорский рабочий – 1941.- 30 сентября.
4. Магнитогорский рабочий – 1941.- 7 октября.
5. Социалистический город и социокультурные аспекты урбанизации: сборник материалов международной научной конференции. Магнитогорск, 10-11 декабря 2010 г. / Под ред. Н.Н. Макаровой, Н.С. Фроловой. – Магнитогорск: МаГУ, 2010. – С. 210-224.
6. Хлынина Т.П. Писали и про войну, и тоску по дому»: дневники и письма военного времени как практики реализации приватного / Т.П.Хлынина //Проблемы российской истории. 2013. № 1. С. 295-307.
7. Кринко Е.Ф. Пространство и время в воспоминаниях и письмах участников Великой Отечественной войны / Е.Ф.Кринко// Проблемы российской истории. 2010. № 1 (10). С. 456-470.
8. Магнитогорский рабочий – 1943.- 19 ноября.
9. Магнитогорский рабочий – 1944.- 26 мая.
10. Магнитогорский рабочий – 1943.- 18 октября.
11. Магнитогорский рабочий – 1944.- 28 апреля.
12. Магнитогорский рабочий – 1942.- 8 августа.
13. Магнитогорский рабочий – 1942.- 31 мая.
14. Магнитогорский рабочий – 1942.- 26 августа.
15. Магнитогорский рабочий – 1944.- 24 мая.
16. Магнитогорский рабочий – 1942.- 11 марта.
17. Магнитогорский рабочий – 1943.- 12 октября.

18. Волкова Е.Ю. Истоки и стимулы трудового героизма женщин Российской Федерации в годы Великой Отечественной войны: историография проблемы / Е.Ю.Волкова // Проблемы российской истории. 2010. № 1 (10). С. 432-440.

19. Магнитогорский рабочий – 1943.- 19 ноября.

20. Магнитогорский рабочий – 1942.- 9 декабря.

Оформление электронного варианта

Каждый документ должен быть помещен в *отдельный файл*.

Имя файла написано *латиницей* (*например: osostoyaniiaichivov*).

Отдельными файлами помещаются фотографии, отражающие тему индивидуального задания. Каждый файл подписывается *латиницей* (*например: stalevarS.IvanovM.R. 13.02.42*

Сроки сдачи материалов:

Научно-исследовательская работа должна быть сдана на проверку в черновом варианте после прохождения первой половины практики; итоговый чистовой вариант работы в течение недели после окончания практики.

Коллекция документов должна быть сдана в первые дни окончания практики; итоговый чистовой вариант – **в течение недели после окончания практики.**

Итоговый письменный отчет, включающий бланк отчета, титульный лист, коллекцию документов и аналитическую записку (статью), в отдельной папке сдается на кафедру руководителю научно-исследовательской практики **в течение недели после прохождения практики.**

Список рекомендуемой литературы:

1. Магнитогорск довоенный. 1929 – 1941 гг.: сборник документов и материалов [Текст] / под ред. Н.Н.Макаровой, Н.В.Черновой. – Магнитогорск: МаГУ, 2010. – 359 с.

2. Макарова Н.Н. Методические рекомендации по архивной практике: [Текст] учебно-методическое пособие для студентов очного и заочного отделения, обучающихся по специальности «История»/ Н.Н.Макарова, Н.В.Чернова. — Магнитогорск, 2008. 21 с.

3. <http://magmetall.ru/arhiv/> – архив газеты «Магнитогорский металл»

4. <http://oldgazette.ru/> – сайт Старые газеты

Список использованных источников и литературы

1. Голиков А.Г., Круглова Т.А. Источниковедение отечественной истории. М., 2008.
2. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения // Основные стандарты газетно-журнального дела. М., 2005.
3. Источниковедение истории СССР XIX – начала XX в. М., 1970. Панфилова А.М. Советская периодическая печать как исторический источник: Учеб.-метод. пособие. М., 1974.
4. Источниковедение истории СССР XIX – начала XX в. С. 243–247; Источниковедение истории СССР: Учеб. / Под ред. И.Д. Ковальченко. М., 1981.
5. Источниковедение новейшей истории России: теория, методика и практика / Ред. А.К. Соколов. М., 2004.
6. Источниковедение: Теория, история, метод. Источники российской истории: Учеб.пособие для гуманитарных специальностей / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. М., 2004.
7. Кабанов В.В. Источниковедение истории советского общества: Учеб.пособие. М., 1997.
8. Периодическая печать [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.historichka.ru/materials/istochnikovedenie/10.html>
9. Периодическая печать как исторический источник по истории советского общества [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://studopedia.ru/2_102353_periodicheskaya-pechat-kak-istoricheskiy-istochnik-po-istorii-sovetskogo-obshchestva.html
10. Пушкирев Л.Н. Классификация русских письменных источников по отечественной истории. М., 1975.
11. Рынков В. Периодическая печать: место в системе исторических источников // Отечественные архивы. 2010. №3. – С. 44-50.
12. Селезнев М.С. О классификации исторических источников в связи с построением курса источниковедения в вузах // Источниковедение истории советского периода. М., 1964. С. 320–342.
13. Черноморский М.Н. Периодическая печать: Учеб.пособие по источниковедению истории СССР. М., 1956.

3. ЮРИДИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Общая характеристика

Юридическая практика по направлению 050100.62 Педагогическое образование, профиль история и право преследует следующие цели. Во-первых, закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла; во-вторых, развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; в-третьих, развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности; в-четвертых, развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; в-пятых, проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права; в шестых, укрепление связи обучения с практической деятельностью; в-седьмых, использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Юридическая практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов.

Юридическая практика проводится на 5 курсе в форме производственной работы и направлена на решение следующих задач:

1) приобретение студентами знаний практических закономерностей юридической деятельности, что является научной основой для создания наиболее эффективных ее методов, способствует повышению ее эффективности, гуманизации;

2) воспитание у студентов уважения к профессиональному поведению, развития необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий;

3) формирование у студентов умений и навыков высокой культуры общения, методов изучения межличностных отношений в системе правоотношений;

4) приобретение необходимого опыта организационно-управленческой, общественной и воспитательной работы в коллективе, что служит необходимой предпосылкой повышения эффективности профессиональной управленческой деятельности молодого бакалавра;

5) ознакомление с основными направлениями деятельности юридических учреждений и организаций;

6) совершенствование умений в пользовании нормативно-правовой базой, освоение навыков выполнения основных функций в сфере правоправедения;

7) усвоение приемов, методов и способов обработки и представления результатов проведенных практических исследований в деятельности правоохранительных органов;

8) изучение основной документации базовых органов, порядком ее подготовки, ведения и хранения;

9) сбор, обработка и анализ эмпирических материалов для исследования;

10) формирование четкого и ясного представления о характере будущей работы.

Юридическая практика направлена на формирование следующих компетенций:

А) общепрофессиональные (ОПК):

1) владеет основами речевой профессиональной культуры (ОПК-3);

2) владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения (ОПК-5);

3) способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания (ОПК-6).

Б) профессиональные (ПК):

1) способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15; ПК-16);

Юридическая практика является неотъемлемой частью в подготовке бакалавров по направлению 050100.65 Педагогическое образование, профиль история и право. Она обобщает и закрепляет знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Государственное и муниципальное управление», «История государства и права России», «Военное право», «Теория управления» и др., предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Юридическая практика является логическим завершением изучения правовых дисциплин.

В то же время знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения юридической практики, будут необходимы для более успешного освоения таких дисциплин как «Гражданское право», «Уголовное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Семейное право», «Правоохранительные органы», «Современная организация государственных учреждений России», а так же для написания и защиты итоговой аттестационной работы.

По способу проведения юридическая практика является *стационарной*. По способу организации проведения – *концентрированной*.

Место проведения

Юридическая практика бакалавров проводится на базе учреждений, структур, осуществляющих правоохранительную, правозащитную и иные виды юридической деятельности. К ним относятся:

- управления (отделы) внутренних дел МВД,
- учреждения и подразделения системы исполнения наказаний Минюста РФ;
- суды общей юрисдикции всех инстанций;
- службы судебных приставов;
- органы прокуратуры;
- адвокатура;
- аппарат Уполномоченного по правам человека;
- юридические консультации;
- нотариальные конторы;
- юридические службы организаций, предприятий и учреждений;
- таможенная служба;
- органы по защите прав потребителей;
- органы государственной власти и местного самоуправления, включая органы образования;
- общественные, некоммерческие организации;
- иные органы, учреждения и организации.

Структура и содержание юридической практики

Юридическая практика рассчитана на 2 недели. Общая трудоемкость практики составляет **3 зачетные единицы, 108 часов.**

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	До начала юридической практики преподаватель – руководитель практики проводит установочную конференцию учебной группы, в процессе которой студентам объясняется содержание практики и порядок ее прохождения, обсуждаются положения, подлежащие уяснению при посещении конкретных структур, осуществляющих правоохранительную, правозащитную и иные виды юридической деятельности, разъясняются права и обязанности студентов. Каждый студент получает индивидуальный план практики. Заполняется

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
		удостоверение практиканта для работы в учреждениях.
2.	Организационный	Этап начинается с проведения куратором практики от предприятия инструктажа по технике безопасности и других инструктажей. Организуется знакомство студентов со структурным построением учреждения, в котором проводится практика (суда, прокуратуры, органа юстиции, налогового органа и иных учреждений, структур, осуществляющих правоохранительную, правозащитную и иные виды юридической деятельности). Под руководством кураторов происходит изучение функциональных обязанностей сотрудников учреждения, распределения между ними обязанностей на основе специализации. Проводится анализ общих и специальных задач учреждения, определенных законодательством РФ.
3.	Исследовательский	Данный этап связан с изучением основных направлений деятельности учреждения. Студенты-практиканты изучают особенности деятельности учреждения, статистические данные и основные результаты его работы. Далее осуществляется ознакомление с процессуальными актами, с локальными правовыми актами учреждения (уставом, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и др.). Продолжается выполнение работы в организации в соответствии с задачами и целями практики. Происходит ознакомление с работой канцелярии учреждения (прием исковых заявлений, писем и т.п. от представителей

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
		предприятий, организаций и учреждений). Выполняются задания по оформлению отчета по практике.
4.	Контрольно-проверочный	Данный этап связан с проверкой правильности составления отчета, корректировкой и оценением результатов производственной работы студентов. Заключительным шагом становится проведение итоговой конференции, в ходе которой студенты публично сообщают полученные результаты.

Рекомендации студентам по прохождению практики:

При прохождении практики студенты должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в дневнике практики;
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации;
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

Итоги юридической практики

По окончании юридической практики студент защищает отчет о прохождении практики перед комиссией в сроки, установленные учебным планом. Комиссия состоит из профессорско-преподавательского состава кафедры, ответственной за проведение юридической практики. В ее состав также могут входить специалисты-практики юридического профиля.

Для допуска к защите практики студент обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: характеристику-отзыв, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика **не засчитывается**.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На основании доклада студента и представленных документов руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах практики, на основании которого коллегиально решается вопрос об оценке юридической практики студента. Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность. По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка по защите студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, полученным в семестре, когда проходила защита практики.

Основные критерии оценки юридической практики:

На «отлично» оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к про-

фессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.

На «удовлетворительно» оценивается работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не выполнившему программу практики, или представившему отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне; не предоставившему документы по практике.

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости.

Формы документов

Форма характеристики-отзыва студента, прошедшего юридическую практику

Характеристика-отзыв

на _____

(Ф.И.О. практиканта)

студента 5 курса _____ (очной/заочной) формы обучения
направления подготовки «Педагогическое образование», профиль
«История и право» ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова» проходившего
юридическую практику в

(наименование организации)

Начало практики _____ 201__ г.,
окончание практики _____ 201__ г.

Содержание деятельности, порученной студенту:

В первую очередь необходимо отметить, какую работу студент выполнял лично (например, ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (общение с клиентами, прием входящей документации). Работа студента должна соответствовать целям практики, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практики. Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют направлению подготовки студента.

Пример: «За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности _____, с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____».

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентом в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

Примеры:

«Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования системы государственного и муниципального управления».

«Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии».

«Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером».

«В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области юриспруденции)».

«Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно».

«Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике» и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

Примеры:

«Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма».

«За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде».

«При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью».

«За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями» и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта:

Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

Примеры:

«Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя», «Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность».

«Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации».

«Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно».

«Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики».

Оценка:

Примеры:

«Практическая работа студента заслуживает высокой оценки».

«Практику студента можно оценить на отлично».

«В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично».

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель по месту прохождения практики:

Ф.И.О., должность подпись

Примеры характеристик-отзывов:

**Характеристика-отзыв
на Иванова Ивана Ивановича,
студента 5 курса очной формы обучения
направления подготовки «Педагогическое образование», профиль
«История и право» ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова», проходившего юридиче-
скую практику в Министерстве юстиции Российской Федерации
Управления Федеральных судебных приставов по Челябинской об-
ласти г. Магнитогорска с 10 ноября 2014 г. по 24 ноября 2014г.**

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, студенту пятого курса Магнитогорского государственного технического университета, обучающегося по направлению подготовки «Педагогическое образование», профиль «История и право».

Во время практики студентом Ивановым И.И. были изучены правила оформления документов, заполнения бланков извещений, заполне-

ния запросов в различные организации, оформления государственной пошлины и других документов, которые предназначались для отправки должникам и взыскателям за ноябрь 2014 года. Качество проделанной работы следует оценивать на «отлично».

За время прохождения практики студент Иванов И.И. ознакомился со структурой Министерства юстиции РФ Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области г. Магнитогорска Орджоникидзевского р-на, с работой подразделений судебных приставов г. Магнитогорска, с правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных приставов г. Магнитогорска; присутствовал при приеме граждан и помогал давать разъяснения по некоторым вопросам. Таким образом, Иванов И.И. сумел применять теоретические знания, полученные в ходе работы, на практике. Жалоб от посетителей не имеется.

За период прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя с положительной стороны, проявил старательность, коммуникабельность, высокий уровень аналитического мышления, высокий профессиональный уровень, нарушений правил внутреннего трудового распорядка не допускал. Добросовестно выполнял требования руководителей практики.

За время практики студентом были закреплены знания, получены первоначальные практические навыки и умения, необходимые для работы в службе судебных приставов. Иванов И.И. неоднократно оказывал помощь сотрудникам службы судебных приставов. Руководство Федеральной службы судебных приставов г. Магнитогорска Орджоникидзевского р-на оценивает работу студента Иванова И.И. на «отлично». Замечаний по прохождению учебной практики к студенту не имеется.

25 ноября 2014 г.

М.П.

Руководитель по месту прохождения практики:

Петров В.В., судебный пристав-исполнитель

подпись

**Характеристика-отзыв
на Петрову Марию Ивановну,
студентку 5 курса заочной формы обучения
направления подготовки «Педагогическое образование», профиль
«История и право» ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова», проходившую юридиче-
скую практику в Администрации Приморского сельского поселения
с 10 ноября 2014 г., по 24 ноября 2014 г.**

За время прохождения юридической практики в Администрации Приморского сельского поселения студентка Петрова Мария Ивановна проявила себя дисциплинированным, ответственным работником. Основной целью практики было получение практических навыков юридической деятельности.

Мария Ивановна эффективно организовала работу и делопроизводство по обращению граждан, регистрацию входящей и исходящей документации, работу с запросами органов государственных и муниципальных служб, регистрацию приватизированных квартир, договоров купли-продажи, свидетельств о праве наследования по закону (ЗУМО), сбору документов в отдел Опек и Попечительства на несовершеннолетних и закрепленное за ними жилье (справки о составе семьи, бытовые характеристики, копии договора соц. найма, акты обследования жилищных условий, справки о наличии (отсутствии) задолженностей по коммунальным платежам).

В отношении профессиональных качеств, проявила себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности, внимательна при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовала при составлении различных документов. В межличностных отношениях: вежлива, общительна, легко приспосабливается к работе в коллективе.

Студентка Петрова Мария Ивановна за прохождение юридической практики заслуживает оценку «отлично».

24 ноября 2014 г.

М.П.

Руководитель по месту прохождения практики:

Глава Администрации Приморского сельского поселения _____
подпись

Требования к оформлению отчета по юридической практике

Титульный лист оформляется по установленному образцу. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине нижнего поля страницы.

Отчет состоит из: 1) вводной части, в которой студент указывает период прохождения юридической практики, общие сведения о юридической организации или учреждении; 2) основной части, в которой студент указывает сведения о выполнении заданий, перечень основных мероприятий, в которых он принял участие; 3) конкретные данные с указанием задач отдельных подразделений юридической организации; 4) заключения, где в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения юридической практики и предложения по их устранению. Завершает отчет список нормативно-правовых актов и литературы, которые были использованы студентом в период подготовки и прохождения практики. К отчету могут прилагаться копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой ознакомился студент.

Отчет должен быть подписан студентом и завизирован руководителем от предприятия.

Параметры страницы:

- формат – А4;
- поля – 2 см;
- гарнитура «TimesNewRoman»;
- кегль – 14;
- межстрочный интервал – 1;
- абзац – 1,25.

Форма титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Кафедра истории России

Отчет по юридической практике

Исполнитель _____ студент ____ курса, группа _____
Руководитель практики _____

Работа защищена « ____ » _____ 201_ г. с оценкой _____

Магнитогорск 201_

Пример отчета по юридической практике:

В период с 10 по 24 ноября 2014 года я, Ф.И.О., проходил юридическую практику на базе Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области, а именно в одном из его филиалов г. Магнитогорска. Последний является отделом, обслуживающим правобережный район города. Его адрес: ул. Советской армии, 6. Продолжительность практики составляла две недели.

Основными целями практики было ознакомление с организацией деятельности отдела судебных приставов, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширение диапазона представлений о работе судебных приставов, закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта.

В своей деятельности судебные приставы Правобережного района г. Магнитогорска в качестве структурного подразделения территориального органа Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, правовыми актами ФССП России, а также Типовым Положением о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов.

Основными задачами структурного подразделения территориального органа судебных приставов являются:

- 1) Обеспечение установленного порядка деятельности судов, охраны зданий и помещений судов, в том числе по решению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации в круглосуточном режиме, а также пропускного режима в зданиях и помещениях судов, находящихся на территории (наименование субъекта Российской Федерации);

- 2) Организация и осуществление принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов (далее – судебные акты), а также актов других органов и должностных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Судебный пристав при исполнении служебных обязанностей является государственным служащим. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным

законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Особые требования предъявляются статьей 3 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» к лицам, назначаемым на должности гражданской службы судебных приставов, которые в зависимости от исполняемых ими обязанностей подразделяются на судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и судебных приставов-исполнителей. Согласно указанной норме, судебным приставом может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 год, имеющий среднее общее или среднее профессиональное образование (для старшего судебного пристава, заместителя старшего судебного пристава – высшее юридическое образование; с 08.12.2014 для судебного пристава-исполнителя – высшее юридическое или высшее экономическое образование), способный по своим деловым и личным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять возложенные на него обязанности.

В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе поступление гражданина на гражданскую службу в Федеральную службу судебных приставов для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Квалификационные требования к должностям гражданской службы установлены статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с которой в число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлены ограничения, связанные с гражданской службой, вследствие которых гражданин не может быть принят на гражданскую службу. К ним относятся:

1) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

7) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставление установленных Федеральным законом Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу.

Дополнительные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава (судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов и судебного пристава-исполнителя), установлены статьёй 3 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах». Согласно этим требованиям на

должность судебного пристава не может быть назначен гражданин, который был осужден за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, имеет судимость либо имел судимость, которая снята или погашена, в отношении которого осуществляется уголовное преследование либо прекращено уголовное преследование за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии или в связи с деятельным раскаянием.

При вступлении в должность судебные приставы произносят присягу следующего содержания: «Клянусь при осуществлении своих полномочий соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы Российской Федерации, четко и добросовестно исполнять обязанности судебного пристава». При исполнении служебных обязанностей они должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему.

За время прохождения юридической практики я ознакомился с Федеральным законом «о судебных приставах», Федеральным законом об «Исполнительном производстве» и другими нормативно-правовыми актами. Были изучены порядок получения исполнительного документа. Его регистрация и передача судебному приставу-исполнителю для возбуждения исполнительного производства и его окончания. Мне стали известны принципы исполнительного производства. Среди них: законность, своевременность совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения, уважение чести и достоинства гражданина, неприкосновенность минимума имущества, необходимого для существования должника-гражданина и членов его семьи.

Во время прохождения практики мною были выполнены различные виды работы. В первые дни работы это – взвешивание писем для последующего наклеивания на них марок и отправки должникам; заполнение извещений. Другую часть работы составила регистрация документов, поступающих в структурное подразделение по электронной почте. В дальнейшем я принял участие в приеме судебными приставами граждан. (Следует отметить, что прием осуществляется всего лишь два раза в неделю – во вторник 10:00-15:00 и в четверг – 16:00-20:00). Последнее и явилось самым сложным, поскольку многие граждане приходили в часы, когда приема не было, что не всегда адекватно ими воспринималось. Многие инициировали разбирательства, угрожая разного рода жалобами. Граждане, пришедшие в часы приема, в основном интересовались тем, за каким судебным приставом-исполнителем они закреплены, каков размер их задолженности, где можно ее оплатить и какие для этого требуются документы.

Подводя итог, следует отметить, что в целом юридическая практика оставила положительные эмоции от работы. Служба судебных приставов трудная и ответственная. Она очень часто требует терпения и вежли-

вого отношения к гражданам. В целом работа приставов Правобережного района г. Магнитогорска налажена достаточно эффективно. Тем не менее, ее улучшению способствовало бы выделение в отдельное помещение специального архива для документации учреждения. Другим недостатком является несовершенство нормативно-правовой базы, следствием которого является далеко не всегда умышленные факты нарушения российского законодательства гражданами страны, а также колоссальный объем работы, выпадающий на каждого судебного пристава-исполнителя.

Считаю прохождение практики ценным опытом в сфере государственного управления, который, возможно, поможет при определении будущей профессии.

Пример оформления списка нормативно-правовых актов и литературы, использованных при прохождении практики

Список нормативно-правовых актов и литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
2. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах»
3. Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов».
4. Приказ Министерства юстиции РФ от 27.12.2006 № 384 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению в соответствии с законодательством Российской Федерации установленного порядка деятельности судов».
5. Приказ Минюста России от 21.09.2007 № 192 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции организации розыска должника-организации и имущества должника (гражданина или организации)».
6. Приказ ФССП России от 29.05.2012 № 256 «Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов»

Литература:

1. Материалы сайта Федеральной службы судебных приставов России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fssprus.ru/>.
2. Макарова, Н.Н. Правоохранительные органы [Текст]: учеб.-метод. комплекс / Н.Н. Макарова. – Магнитогорск: МаГУ, 2011. – 78 с.
3. Правоохранительные органы Российской Федерации. Учебник [Текст] / под ред. В.М. Борзова. – М.: Юрайт, 2013. – 416 с.

Пример приложения к отчету по юридической практике

Приложение

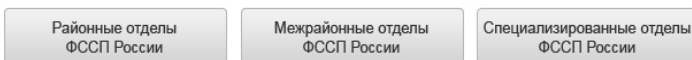
Структура Федеральной службы судебных приставов



Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов

Территориальные органы ФССП России (в субъектах Российской Федерации)

Структурные подразделения территориальных органов ФССП России



Требования к оформлению дневника юридической практики

Дневник юридической практики оформляется в соответствии с установленным образцом (стандартный лист А4. Параметры страницы: Word, TimesNewRoman, кегль 14, через 1 интервал, поля 2 см, отступ: без отступа). **Произвольное оформление дневника юридической практики не допускается.**

Дневник включает в себя: 1) титульный лист установленного образца, содержащий наименование учебного заведения, направление подготовки, по которому учится студент, курс практиканта, его фамилию и инициалы. 2) Основную часть дневника, которую составляет таблица. В ее первом столбце фиксируются даты прохождения юридической практики. Второй столбец таблицы обозначается как «вид деятельности». В нем описываются конкретные виды деятельности студента, порученные ему руководителем практики от учреждения. Последний столбец предназначен для подписи руководителя практики от учреждения как удостоверение выполненного задания.

Дневник ведется студентом регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все спорные вопросы, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии студенту составление полноценного отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от учреждения просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи практиканта. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

Форма титульного листа дневника юридической практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Институт истории, филологии и иностранных языков

Кафедра истории России

Дневник юридической практики

Выполнил: студент _ курса _____ группы
(направление 050100 – Педагогическое образование, профиль История
и право)

Проверил: к.и.н., доцент

Магнитогорск 201_

**Пример дневника юридической практики, проходившей
в Управлении Федеральной миграционной службы по Челябинской
области в г. Магнитогорске:**

Дата	Вид деятельности	Замечания и подпись руководителя практики
18.08.2014	Ознакомление с работой Федеральной Миграционной службы. Нумерация страниц различных материалов и оформление дел для передачи их в архив. Опись документов принятых к рассмотрению в УФМС.	
19.08.2014	Оформление документов на получение постоянного вида на жительство. Помощь при оформлении виз для въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан.	
20.08.2014	Ознакомление с дактилоскопической регистрацией граждан. Нумерация страниц различных материалов и скрепление дел в хронологической последовательности.	
21.08.2014	Ознакомление с юридической практикой наступления административной ответственности за нарушение миграционных правил (нарушение правил въезда, отсутствие документов, нарушение сроков постановки на миграционный учет, предоставление заведомо ложных сведений, либо подложных документов, незаконная трудовая деятельность, нарушения принимающей стороной, не обеспечение своевременного выезда иностранных граждан или лиц без гражданства из РФ и т. д).	
22.08.2014	Помощь при оформлении миграционных карт. Нумерация страниц различных материалов и скрепление дел в хронологической последовательности.	

Дата	Вид деятельности	Замечания и подпись руководителя практики
25.08.2014	Ознакомление с приёмом иностранных граждан. Опись документов принятых к рассмотрению в УФМС.	
26.08.2014	Ознакомление с изменением информации об уплате государственной пошлины. Оформление документов для въезда иностранного гражданина на территорию РФ в целях осуществления трудовой деятельности на территории РФ (приглашение на въезд в Российскую Федерацию, оформленное законным образом и в соответствии с Перечнем «Цели поездок», утвержденным Приказом МИД РФ).	
27.08.2014	Опись документов принятых к рассмотрению в УФМС. Нумерация страниц различных материалов и оформление дел для передачи их в архив.	
28.08.2014	Нумерация страниц различных дел, подшивка этих дел. Упорядочивание дел в хронологической последовательности	
29.08.2014	Опись документов принятых к рассмотрению в УФМС. Нумерация страниц различных материалов и оформление дел для передачи их в архив. Помощь при оформлении карт для мигрантов.	

М.П.

Подпись студента

Подпись руководителя практики от организации

4. СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА

Общая характеристика

Стажерская практика по направлению 050100.62 Педагогическое образование, профиль история и право преследует следующие цели. Во-первых, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, а также приобретение ими практических навыков и умений, формирующих профессиональную компетенцию будущего бакалавра; во-вторых, развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности; в-третьих, подготовка студентов к последующему прохождению юридической практики на 5 курсе; в-четвертых, проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права; в-пятых, формирование у студентов практических навыков, способствующих всестороннему и эффективному применению справочных информационных систем и офисных программных средств информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности; в-шестых, использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Стажерская практика проводится в форме учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов. В ее ходе студенты приобретают знания, умения и навыки, необходимые для работы в справочно-информационных системах (на примере систем «КонсультантПлюс» и «ГАРАНТ»).

Стажерская практика проводится на 3 курсе в форме учебной практики и направлена на решение следующих задач:

- 1) формирование у студентов навыков профессиональной деятельности;
- 2) развитие умения использовать теоретические знания правовых дисциплин, соединять теоретические знания с практическими умениями и применять их в реальной жизни;
- 3) воспитание у студентов-бакалавров убежденности в правильности выбора профессии;
- 4) формирование умений в пользовании нормативно-правовой базой, освоение навыков выполнения основных функций в сфере правоправедения;
- 5) сбор, обработка и анализ эмпирических материалов для исследования;
- 6) формирование четкого и ясного представления о характере будущей работы;
- 7) освоение студентами понятия правовой информации и нормативного правового акта, представления о структуре финансово-

экономической и правовой информации, источниках ее появления и способах распространения, условиях и порядке вступления в силу нормативных правовых актов;

8) приобретение навыков эффективного применения полученных компетенций, знаний и умений для поиска, обработки и анализа правовой информации в ходе решения прикладных задач финансово-экономической и юридической сфер деятельности, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей.

Стажерская практика направлена на формирование следующих компетенций:

А) общекультурные (ОК)

готовностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям (ОК-14);

Б) общепрофессиональные (ОПК)

способностью использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);

В) профессиональные (ПК)

1. способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития личности обучающихся (ПК-2)

2. способностью выявлять и использовать возможности региональной культурной образовательной среды для организации культурно-просветительской деятельности (ПК-10)

Стажерская практика является неотъемлемой частью в подготовке бакалавров по направлению 050100.62 Педагогическое образование, профиль история и право. Она обобщает и закрепляет знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «Теория государства и права», «История государства и права России», «Военное право», «Государственное и муниципальное управление», «Профессиональная этика» и др. Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения стажерской практики, будут необходимы для усвоения таких дисциплин как: «Конституционное право», «Уголовное право», «Муниципальное право», «Современная организация государственных учреждений России», «Семейное право», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Гражданское право», «Международное право», а также для написания и защиты итоговой аттестационной работы. Кроме того, стажерская практика подготавливает фундамент для прохождения студентами юридической практики на 5 курсе обучения.

По способу проведения стажерская практика является *стационарной*. По способу организации проведения – *концентрированной*.

Теоретический раздел

Справочно-правовые системы (информационно-правовые системы) — это компьютерные базы данных, содержащие нормативные документы органов власти, а также другие документы, их разъясняющие или иллюстрирующие их применение.

«КонсультантПлюс»

Система КонсультантПлюс предоставляет следующие возможности:

1. Доступ к большому объему правовой информации, которая постоянно актуализируется.

Система содержит:

- документы по федеральному, региональному законодательству, международному праву;

- комментарии законодательства;

- материалы судебной практики;

- типовые формы документов;

- консультации по бухучету и налогообложению;

- материалы бухгалтерской и юридической прессы;

- другая полезная информация.

2. Доступ к специально подготовленным аналитическим материалам-путеводителям для получения полной и всесторонней информации по практическим вопросам, способствующей их эффективному решению.

3. Инструменты для быстрого и эффективного поиска и анализа информации.

4. Сохранение и обработка найденной информации.

Таким образом, СПС КонсультантПлюс в отличие от многих иных источников правовой информации (в том числе и в интернете), позволяет решать вопросы получения такой информации комплексно: не просто найти документы по интересующему вопросу, но и получить разъяснения, узнать порядок действий по ситуации, выявить спорные моменты, а также в удобном виде сохранить результаты работы с найденными документами. Очень важно также, что вы можете быть уверенными в актуальности представленной информации.

Информационные ресурсы КонсультантПлюс составляют документы разного типа. Это и нормативные акты, и судебные решения, и различные консультационные материалы. Для удобства поиска информации все документы содержатся в Едином информационном массиве КонсультантПлюс. Это позволяет проводить поиск нужных документов, не заботясь о том, к какому типу информации они относятся, создавать собственные подборки документов, относящихся к разным типам правовой информации, и т.д.

«ГАРАНТ»

Справочно-правовая система ГАРАНТ включает в себя следующие типы информации:

- нормативные документы;
- разъяснения, комментарии, схемы;
- судебную и арбитражную практику;
- международные договоры;
- формы документов;
- проекты законов;
- словари;
- нормативно-технические справочники;
- энциклопедии решений.
- 140 правовых блоков по законодательству субъектов Федерации;
- законодательство регионов Российской Федерации;
- практику 10 Федеральных Арбитражных Судов округов;
- практику 20 Апелляционных арбитражных судов округов,
- практика судов общей юрисдикции 83 субъектов РФ.

Еженедельное пополнение информационного банка системы ГАРАНТ составляет около 25 000 документов (комплект «ГАРАНТ-Максимум. Вся Россия»). Все материалы энциклопедий соответствуют действующему законодательству.

В систему ГАРАНТ включены энциклопедии и путеводители, представленные в интерактивной форме, обеспечивающей быстрый и удобный доступ к нужной информации.

Мобильная версия системы «ГАРАНТ» – правовая система, предоставляемая на USB flash, может быть загружена на любом компьютере, обеспечивая доступ к правовой информации в любом месте – на работе, в командировке, на заседании суда, дома.

Интернет-версия системы «ГАРАНТ» – это правовая информация, доступная с любого персонального компьютера, подключенного к сети Интернет. Содержит базовые документы, регулирующие правовые основы российской законодательной системы: Конституцию РФ, кодексы, действующие федеральные законы, постановления, указы, приказы, распоряжения, а также другие нормативные документы из различных областей законодательства. Пакет включает в себя более 30 000 полных правовых текстов. Система работает круглосуточно, без выходных.

Место проведения

Стажерская практика бакалавров проводится на базе МКУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова». В нем представлен универсальный книжный фонд, а также новейшая ли-

тература по всем отраслям экономики и права. Кроме того, пользователям библиотеки предоставлена возможность работать в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ», в состав которых входят российское и международное законодательство, ведомственные документы, электронные документы, а также периодические издания по экономике и праву. Основные принципы деятельности ЦПИ «Библиотека Крашенинникова» – общедоступность и оперативность предоставляемой правовой информации.

Структура Центра правовой информации:

- зал универсальной литературы;
- конференц-зал;
- центр правовой информации;
- консультационный пункт;
- информационные ресурсы:
- алфавитный каталог;
- систематический каталог;
- электронный каталог;
- книжный фонд;
- периодические издания (газеты, журналы, бюллетени);
- справочно-поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Материально-техническое обеспечение МКУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации »Библиотека Крашенинникова» позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи стажерской практики и сформировать соответствующие компетенции.

Структура и содержание стажерской практики

Юридическая практика рассчитана на 2 недели. Общая трудоемкость практики составляет **3 зачетных единиц (162 часа)**.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	До начала стажерской практики преподаватель – руководитель практики проводит установочную конференцию учебной группы, в процессе которой студентам объясняется содержание практики и порядок ее прохождения. Каждый студент получает индивидуальный план практики. Заполняется удостоверение практиканта.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
2.	Научно-исследовательский	Этап начинается с проведения в «Центре правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова» общего собрания, где студентам представляется их непосредственный куратор от учреждения. Куратор практики от библиотеки проводит инструктаж по технике безопасности, организует знакомство студентов со структурным построением учреждения, рассказывает о фондах библиотеки. Происходит первоначальное знакомство со структурой справочно-информационных систем, установленных на компьютерном оборудовании Центра правовой и деловой информации. Под руководством кураторов студенты начинают работу по индивидуальному заданию. В дальнейшем студенты самостоятельно работают в справочно-правовых системах по индивидуальным заданиям и готовят отчетную документацию. Промежуточный контроль за выполнением индивидуальных заданий осуществляется куратором практики от библиотеки.
3.	Контрольно-проверочный	Данный этап связан с проверкой правильности составления отчета, корректировкой и оцениванием результатов производственной работы студентов. Заключительным шагом становится проведение итоговой конференции, в ходе которой студенты публично сообщают полученные результаты.

Рекомендации студентам по прохождению учебной практики:

При прохождении практики студенты должны:

- присутствовать на инструктивном собрании, где они получают подробный инструктаж о содержании и организации практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- аккуратно посещать все занятия, консультации, проводимые руководителями практики;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками;
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе прохождения практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

Руководитель практики от учреждения:

Руководитель практики от МУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова» напоминает студентам требования техники безопасности при работе, процедуру доступа в вычислительную сеть и технологию сохранения создаваемых информационных материалов (документов, задач, программ).

Практические задания студентам должны, как правило, выдаваться в форме ситуационных задач, требующих анализа, исследования и моделирования с применением профессиональных компьютерных программ. Выполнение заданий должно быть индивидуальным.

При оценивании выполненных заданий руководитель практики от МУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова» учитывает достижение студентом-практикантом результата, правильность выбора технологических инструментов, эффективность алгоритма решения, время решения, индивидуальность работы.

Для закрепления практических навыков и умений руководитель практики выдает студентам по каждой теме задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Итоги стажерской практики

Стажерская практика завершается аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации – зачет с выставлением оценки. Основание для допуска студента к аттестации – **полностью оформленный и своевременно сданный преподавателю отчет о практике**. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист; характеристика-отзыв; отчет о выпол-

нении заданий практики, состоящий из двух разделов (I-й раздел – общая информация о прохождении практики; II-й раздел – ответы на задания, полученные от куратора практики от кафедры), приложения (при наличии). Отчет студента о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной). Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя (ей) от кафедры по существу отчета. В результате аттестации студент получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы. Аттестация практики проходит в форме защиты отчета о ней по балльной системе: **«отлично»** выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы; **«хорошо»** – за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите; **«удовлетворительно»** – за удовлетворяющий предъявляемым требованиям отчет, но отличающийся непоследовательностью изложения материала, поверхностными выводами, а при защите студент проявляет неуверенность, не всегда дает полный ответ на заданный вопрос; **«неудовлетворительно»** – за отчет по стажерской практике, в котором допущены грубые ошибки, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

Студент, **не явившийся на аттестацию** в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно». Студент, **не выполнивший программу практики** или получивший неудовлетворительную оценку при аттестации может быть представлен к отчислению из института за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Без зачета по производственной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению из вуза, как имеющий академическую задолженность.

Отчетная документация

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является **письменный отчет**.

Содержание отчета по итогам прохождения юридической практики включает в себя:

1. Титульный лист, оформленный соответствующим образом.
2. Отчет о прохождении стажерской практики.
3. Удостоверение (направление на стажерскую практику в МКУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова).
4. Характеристика-отзыв с места прохождения стажерской практики, написанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью учреждения.
5. Указанные выше документы, составленные студентом, должны быть собраны в отдельную папку.

Сроки сдачи отчетной документации

Отчетная документация по стажерской практике сдается на кафедру руководителю педагогической практики **в течение недели после окончания практики**.

Форма титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Кафедра истории России

Отчет по стажерской практике

Исполнитель _____ студент ____ курса, группа _____

Руководитель практики _____

Работа защищена «__» _____ 201__ г. с оценкой _____

Магнитогорск 201__

Требования к оформлению отчета по стажерской практике

Титульный лист оформляется по установленному образцу. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине нижнего поля страницы.

Отчет состоит из: 1) вводной части, в которой студент указывает период прохождения юридической практики, общие сведения об учреждении; 2) основной части, в которой студент указывает сведения о выполнении заданий, полученных для выполнения от куратора практики; 3) заключения, где в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения стажерской практики и предложения по их устранению. Завершает отчет список нормативно-правовых актов и литературы, которые были использованы студентом в период подготовки и прохождения практики

Отчет должен быть подписан студентом и завизирован руководителем от МКУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова».

Параметры страницы:

- формат – А4;
- поля – 2 см;
- гарнитура «TimesNewRoman»;
- кегль – 14;
- межстрочный интервал – 1;
- абзац – 1,25.

Пример отчета по стажерской практике:

Раздел I.

В период с 10 по 24 мая 2014 года я, Иванов Иван Иванович, проходил стажерскую практику на базе «Центра правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова. Его адрес: ул. Ленина, 47. Продолжительность практики составляла две недели.

Основными целями практики являлись закрепление и развитие теоретических положений, практических навыков и умений работы с юридической информацией и ее использованием применительно к области будущей профессиональной деятельности.

В ходе прохождения стажерской практики я ознакомился с работой справочно-правовых системами «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс». Они обладают рядом важнейших свойств, делающих их практически незаменимыми при работе с нормативно-правовой информацией. Во-первых, это возможность работы с огромными массивами текстовой информации.

Во-вторых, это использование в СПС специальных поисковых программных средств, что позволяет осуществлять поиск в режиме реального времени по всей информационной базе. В-третьих, это возможность работы СПС с использованием телекоммуникационных средств, т.е. с применением электронной почты или сети Интернет.

Подводя итог, следует отметить, что цели стажерской практики, поставленные куратором перед ее началом, были достигнуты. Справочно-информационные системы действительно являются неизменными помощниками при разрешении различных правовых ситуаций. Альтернативы СПС сейчас не существует. Хотя большинство официальных документов (законы, указы, постановления) должны быть опубликованы в официальных источниках, а многие документы можно найти в Интернете, систематизированный поиск в гигантских базах данных и одновременно достоверность приведенной информации обеспечивают только СПС. Самостоятельно собрать такой массив документов рядовому пользователю не под силу.

Следует, однако, отметить, что, к сожалению, рядовые граждане зачастую не имеют возможности воспользоваться всеми функциональными возможностями справочно-информационных систем. Доступ к большому объему документов и различного рода юридической информации (научные статьи, книги, комментарии законодательства и др.) является платным, что, на мой взгляд, лимитирует возможности использования СПС.

Считаю прохождение практики ценным опытом, который будет полезен для эффективного использования справочно-правовых систем при написании бакалаврской работы. Кроме того, знания, умения и навыки, приобретенные на практике, помогут определиться с будущей профессией.

Раздел II. Ситуационные задачи.

ЗАДАЧА 1. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он в соответствии с Трудовым кодексом преимущественное право остаться на работе.

ОТВЕТ: Действующее трудовое законодательство не предоставляет работнику, обучающемуся в вузе преимущественное право остаться на работе: «При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном

содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы» (ст. 179 Трудового кодекса РФ);

ЗАДАЧА 2. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности.

ОТВЕТ. Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а равно порядка и сроков хранения учетных документов – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей (статья 15.1 КоАП РФ).

ЗАДАЧА 3. Найдите документ, принятый в 1981 г., в котором установлены льготы для военнослужащих, уволенных с военной службы. Каков статус этого документа в настоящее время?

ОТВЕТ: информация содержится в Постановлении Совмина СССР от 17.02.1981 № 193. Данный документ в отношении военнослужащих, уволенных с военной службы, в настоящее время действующий.

ЗАДАЧА 4. Работник организации учится в вузе, имеющем государственную аккредитацию на заочном отделении, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы?

ОТВЕТ. Информация содержится в консультации эксперта Счетной палаты (Д.В. Комаров, 2011 г.).

1. ВУЗ, в котором обучается ваш сотрудник, должен обязательно иметь государственную аккредитацию. Если учебное заведение такой аккредитации не имеет, компенсация проезда не производится.

2. Оплата проезда производится один раз в году.

3. Проезд оплачивается только студентам, которые получают первое высшее образование.

4. Оплата проезда осуществляется только «работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования». Соответственно, компенсацию расходов на проезд может получить только студент, который успешно учится. А подтверждением этого факта считается вызов на экзаменационную сессию.

Для получения компенсации расходов на проезд к месту учебы сотрудник должен предоставить следующие документы:

1. справку-вызов образовательного учреждения
2. заявление о компенсации соответствующих расходов по проезду
3. проездные документы (билеты)

ЗАДАЧА 5. Гражданка Д., выявив недостаток приобретенной вещи, предъявила претензии магазину (продавцу). Продавец оставил товар, чтобы исследовать его недостатки. Выясните, может ли Д. присутствовать при проверке качества товара.

ОТВЕТ. Законодатель положительно отвечает на данный вопрос. Продавец (изготовитель), уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны принять товар ненадлежащего качества у потребителя и в случае необходимости провести проверку качества товара. Потребитель вправе участвовать в проверке качества товара. В случае спора о причинах возникновения недостатков товара продавец (изготовитель), уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны провести экспертизу товара за свой счет. Экспертиза товара проводится в сроки, установленные статьями 20, 21 и 22 настоящего Закона для удовлетворения соответствующих требований потребителя. Потребитель вправе присутствовать при проведении экспертизы товара и в случае несогласия с ее результатами оспорить заключение такой экспертизы в судебном порядке (статья 18. П. 5. Закона «О защите прав потребителей»).

ЗАДАЧА 6. Н. купил в магазине книгу и дома обнаружил, что одна из страниц в ней оказалась непропечатанной. Выясните, в течение какого периода можно предъявить претензии продавцу, если на товар не установлен гарантийный срок.

ОТВЕТ. Если на товар не установлен гарантийный срок или срок годности, требования, связанные с недостатками товара, могут быть предъявлены покупателем при условии, что недостатки проданного товара были обнаружены в разумный срок, но в пределах двух лет со дня передачи товара покупателю либо в пределах более длительного срока, когда такой срок установлен законом или договором купли-продажи. Срок для выявления недостатков товара, подлежащего перевозке или отправке по почте, исчисляется со дня доставки товара в место его назначения (п.2 ст. 477 ГК РФ).

ЗАДАЧА 7. На общем собрании собственников помещений многоквартирного дома выяснилось, что представители двух подъездов многоквартирного дома предлагают в качестве управляющей домом организации две разные компании. Выясните, возможно ли, чтобы подъезды управлялись разными управляющими организациями.

ОТВЕТ. Действующий Жилищный кодекс РФ дает однозначный ответ на данный вопрос: Многоквартирный дом может управляться только одной управляющей организацией (п.9 ст. 161 ЖК РФ)..

ЗАДАЧА 8. Гражданин Н. приобрел сотовый телефон, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Телефон был доставлен в сервисный центр, где длительное время находился для диагностики и ремонта, т.е. не эксплуатировался. Выясните, возможно ли продление гарантийного срока на телефон после устранения неполадок?

ОТВЕТ. Да, возможно. В случае устранения недостатков товара гарантийный срок на него продлевается на период, в течение которого товар не использовался. Указанный период исчисляется со дня обращения потребителя с требованием об устранении недостатков товара до дня выдачи его по окончании ремонта (ст. 20 Закона «О защите прав потребителей»).

ЗАДАЧА 9. Гражданин Петров хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

ОТВЕТ. Нет, невозможно. В качестве общей фамилии супругов может быть записана фамилия одного из супругов или, если иное не предусмотрено законом субъекта Российской Федерации, фамилия, образованная посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа. Общая фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом. (Федеральный закон 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ст. 28)).

ЗАДАЧА 10. Выясните, можно ли использовать трафаретный бланк заявления об увольнении по собственному желанию или работник должен писать заявление от руки.

Указание. Найдите ответ в «Путеводителе по кадровым вопросам» СПС «КонсультантПлюс» двумя способами:

1. Переход к Путеводителю через запрос в Быстром поиске;
2. Переход к Путеводителю через соответствующую норму Трудового кодекса.

ОТВЕТ. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. При этом форма такого предупреждения законодательно не установлена. Предупреждение о прекращении трудового договора по инициативе работника может быть как написано от руки, так и напечатано на компьютере или заполнено с использованием трафаретных бланков. Обычно предупреждение оформляется в виде заявления, которое пишется в произвольной форме.

ЗАДАЧА 11. Р. хочет взять на один день свою трудовую книжку, хранящуюся в отделе кадров, чтобы снять с нее ксерокопию. Выясните, можно ли выдать работнику по его просьбе трудовую книжку на определенное время.

ОТВЕТ. Трудовым законодательством организация работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек возложена на работодателя (ч. 2 ст. 66 ТК РФ, п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225. В разделе IV данных Правил, предусмотрена выдача трудовой книжки сотруднику на руки только при его увольнении. Следовательно, заявления работников с просьбой выдать на определенное время трудовую книжку не имеют законных оснований.

ЗАДАЧА 12. Найдите в Федеральном законе «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» статью, касающуюся обязанностей граждан в сфере охраны здоровья. Выясните, в каких случаях граждане Российской Федерации обязаны проходить медицинские осмотры.

ОТВЕТ. Обязанности граждан в данном Федеральном законе установлены ст. 27. Обязанность граждан проходить медицинские осмотры установлена ее вторым пунктом: Граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны проходить медицинские осмотры, а граждане, страдающие заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны проходить медицинское обследование и лечение, а также заниматься профилактикой этих заболеваний.

3. Граждане, находящиеся на лечении, обязаны соблюдать режим лечения, в том числе определенный на период их временной нетрудоспособности, и правила поведения пациента в медицинских организациях.

ЗАДАЧА 13. Найдите признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой. Воспроизведите весь перечень признаков ветхих банкнот.

ОТВЕТ. Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1.1. имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более. Величина снижения яркости изображения определяется любым устройством спектрофотометрического или колориметрического измерения цвета, позволяющим преобразовывать результаты измерений в параметры колориметрической системы CIE LAB, либо путем визуального сравнения с банкнотами Банка России, имеющими указанное загрязнение, определенное с помощью вышеупомянутых устройств;

1.2. имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;

1.3. имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;

1.4. утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм² и более;

1.5. утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;

1.6. имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);

1.7. имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);

1.8. имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;

1.9. частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;

1.10. имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Так как банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов) признаются ветхими, то банкнота, на которой имеется надпись ручкой, вероятнее всего, будет признана ветхой (если на ней имеется более двух знаков).

ЗАДАЧА 14. Найдите перечень обязательных документов, которые в соответствии с Трудовым кодексом необходимо представить работодателю при приеме на работу (для заключения трудового договора).

ОТВЕТ. Данный перечень обозначен в ст. 65 ТК РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, кото-

рые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

ЗАДАЧА 15. Родители оформили квартиру на своего несовершеннолетнего ребенка. Выясните, кто должен платить налог на имущество.

ОТВЕТ. Налог должны платить законные представители ребенка, т.е. родители. Исчерпывающий ответ содержится в письме Министерства финансов России от 28.08.2013 № 03-05-06-01/35251. Порядок налогообложения имущества физических лиц установлен «Законом» Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» (далее – Закон). Согласно «п. 1 ст. 1» Закона налогоплательщиками налога на имущество физических лиц признаются физические лица – собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения, независимо от их возраста, имущественного положения и иных критериев. При этом объектами налогообложения являются жилой дом, квартира, комната, дача, гараж, иное строение, помещение и сооружение, а также доли в праве общей собственности на указанное имущество («ст. 2» Закона). «Пунктом 2 ст. 27» Налогового кодекса Российской Федерации предусмотрено, что законными представителями налогоплательщика – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Так, несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, за исключением тех сделок, которые они вправе совершать самостоятельно («п. п. 1» и «2 ст. 26» Гражданского кодекса Российской Федерации). Таким образом, родители (усыновители, опекуны, попечители) как законные представители несовершеннолетних детей, имеющих в собственности имущество, подлежащее налогообложению, осуществляют правомочия по управлению данным имуществом, в том числе и исполняют обязанности по уплате налогов.

ЗАДАЧА 16. Найдите форму договора об оказании дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии.

ОТВЕТ:

Договор
на оказание дополнительных услуг проживающим
в студенческом общежитии (студгородке)

г. Москва

«__» _____ 200__ г.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования (наименование учреждения), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя студенческого общежития (начальника Управления межвузовского студенческого городка, директора (заместителя директора), коменданта (заведующего) студенческого общежития (студенческого городка)) (Ф.И.О., полностью _____), действующего на основании Примерного положения о студенческом общежитии федерального образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, подведомственного Федеральному агентству по образованию, положения о студенческом общежитии ОУ (наименование), договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, и проживающего (Ф.И.О., полностью _____), потребителя дополнительных услуг, именуемого в дальнейшем "Проживающий", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель предоставляет Проживающему жилое помещение в комнате № ____ по адресу: _____ на период обучения с ____ по _____, расположенное в д. ____, корп. _____, кв. _____, следующие дополнительные услуги, оплачиваемые в обязательном порядке их потребителем.

№	Примерный перечень дополнительных (платных) услуг, не входящих в перечень обязательных услуг	Расчет оплаты дополнительных услуг (на одного проживающего)
1	Проживание в жилом помещении повышенной комфортности: при одноместном размещении; при двухместном размещении; при трехместном размещении	В соответствии с приказом ректора (директора) ОУ, договорами на оказание дополнительных услуг в общежитии, заключаемыми между руководителем студенческого общежития и проживающими (потребителями услуг) из расчета занимаемой площади комнат

2	Установка и пользование телефоном в жилом помещении	В соответствии с тарифами, установленными в данном регионе, оформленными приказом ректора (директора) вуза (ссуза)
3	Пользование энергоемкими электроприборами: телевизором, холодильником, персональным компьютером, стиральной машиной, электрочайником и т.д.	При отсутствии электросчетчиков расчет производится в соответствии с количеством электронагревательных приборов, используемых ламп освещения, розеток (исходя из потребляемой мощности приборов) или нормативами потребления электроэнергии (количеством часов их эксплуатации) и оформляется приказом ректора (директора) ОУ
4	Пользование дополнительными бытовыми услугами: химчистка, прачечная, парикмахерская, швейная, пункт проката, камера хранения вещей и др.	В соответствии с заключенными договорами ОУ с организациями (по прейскуранту цен на оказываемые услуги)
5	Дополнительные меры по обеспечению безопасности проживающих: установка охранной сигнализации в жилом помещении общежития (комнате, блоке, квартире, секции)	В соответствии с договорами, заключаемыми проживающими с ОВД и другими заинтересованными организациями

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставить Проживающему жилое помещение с более благоприятными условиями проживания, соответствующее санитарным требованиям, предъявляемым к содержанию студенческих общежитий (дополнительной жилой площади, дополнительных осветительных и бытовых приборов, предоставлению интернет-услуг и услуг связи, мягкой мебели и т.д.), при условии, что потребительские свойства и режим предоставления коммунальных услуг должны соответствовать установленным нормативам.

2.1.2. Предоставить право Проживающему, при наличии технической возможности, пользоваться личными исправными и сертифицированными в установленном порядке персональным компьютером, телеви-

зором, холодильником и другой бытовой электротехникой, за исключением энергоемкого оборудования (калориферы, электроплиты и т.д.). Плата за потребляемую электроэнергию этими приборами устанавливается Исполнителем в соответствии с мощностью приборов и нормативным количеством часов их эксплуатации. Установленная плата вносится обучающимся ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в кассу ОУ.

2.1.3. Выделить в общежитии помещение для хранения громоздких вещей Проживающего (камера хранения) на основании договора хранения, заключенного с Проживающим, за дополнительную оплату. Оплата хранения устанавливается Исполнителем в соответствии с затратами на обслуживание.

2.1.4. Заблаговременно (не менее чем за месяц) предупреждать Проживающего об изменении условий оплаты предоставляемых дополнительных услуг.

2.2. Проживающий обязуется:

2.2.1. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с установленными (наименование учреждения) расценками и за предоставляемые ему дополнительные услуги. Плата за дополнительные услуги устанавливается Приказом по ОУ (вузу или ссузу), согласованным с профсоюзной организацией студентов, в соответствии с дополнительными затратами на эксплуатацию помещений общежитий.

2.2.2. Приобрести за свой счет и иметь на период проживания в общежитии индивидуальное средство защиты органов дыхания с гарантийным сроком использования.

2.2.3. Проживающий имеет право обратиться к Исполнителю с просьбой о выделении ему дополнительного места для членов семьи (муж, жена). В случае выделения такого места в рамках действующих в (наименование вуза) правил Проживающий должен вносить оплату за дополнительное место в кассу (наименование учреждения) ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3. Порядок расчетов

3.1. Стоимость проживания в месяц (семестр) 200_/200_ учебного года, установленная ученым советом ОУ на момент заключения Договора, составляет _____ рублей.

3.2. Стоимость проживания в общежитии в каждом последующем семестре устанавливается ученым советом ОУ с учетом установленных тарифов на коммунальные услуги и инфляционных процессов в период предыдущего семестра обучения. Новая стоимость проживания устанавливается дополнительным соглашением к данному договору.

3.3. Плата за проживание вносится на расчетный счет Исполнителя (наименование учреждения) ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

3.4. При нарушении сроков оплаты с Проживающего взыскивается неустойка в виде начисления пени в размере 0,2% от стоимости проживания за семестр за каждый календарный день просрочки платежа в порядке: начиная с _____ либо с _____ (в зависимости от семестра).

3.5. Оплата за проживание в студенческом общежитии должна производиться с использованием контрольно-кассовой техники (путем банковского перевода на расчетный счет учреждения) и выдачей кассового чека (квитанции). Все затраты по зачислению денежных средств на расчетный счет (наименование учреждения) возмещаются Проживающим.

3.6. При оплате Проживающим текущих платежей сначала начисляются пени, а потом основной платеж.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок расторжения Договора

5.1. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Проживающего после начала занятий в очередном семестре денежные средства, внесенные Проживающим за данный семестр на оплату проживания в общежитии, возврату не подлежат.

5.2. В случае расторжения Договора по инициативе Проживающего по причинам нарушения Исполнителем своих обязательств, физической неспособности Проживающего продолжить обучение в ОУ Исполнитель возвращает остаточную на момент отчисления сумму от стоимости проживания, внесенную Проживающим за проживание в текущем семестре.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по инициативе Исполнителя вследствие нарушения (невыполнения) Проживающим условий настоящего Договора денежные средства, внесенные за проживание в данном семестре, возврату не подлежат.

6. Вступление Договора в силу и его сроки

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на срок до «__» _____ 200__ г.

6.2. Моментом начала исполнения обязательств по настоящему Договору является внесение платы за проживание в общежитии на расчетный счет либо непосредственно в кассу администрации.

7. Дополнительные условия

7.1. Все изменения условий Договора в период проживания оформляются по согласованию сторон в виде дополнительных соглашений к данному Договору и являются его неотъемлемой частью.

7.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредотвратимых событий (стихийных бедствий, пожаров, наводнений и других форс-мажорных обстоятельств) стороны освобождаются от ответственности за неисполнение Договора.

7.3. Недействительность одного из пунктов данного Договора либо его части не влечет недействительности прочих его частей или Договора в целом.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны, имеющих равную юридическую силу.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Проживающий

Адрес: _____ Паспорт _____ № _____
Банковские реквизиты: _____ Прописан по адресу: _____

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон этого Договора.

Исполнитель _____	Проживающий _____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О., полностью)	(Ф.И.О., полностью)

**Примерная форма характеристики-отзыва на студента,
прошедшего стажерскую практику**

Характеристика-отзыв

на _____
(Ф.И.О. практиканта)

студента 3 курса _____ (очной/заочной) формы обучения
направления подготовки «Педагогическое образование», профиль
«История и право» ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова»
проходившего стажерскую практику в _____

(наименование организации)

Начало практики _____ 201__ г.,
окончание практики _____ 201__ г.

Настоящая _____ характеристика _____ дана _____ студенту(ке)
_____ (Ф.И.О.)

1. Название практики: стажерская
2. Наименование и реквизиты организации (места прохождения практики), от которой дана характеристика: _____
(наименование) _____ (адрес) _____
(тел., э-почта).
3. Сроки прохождения практики: _____ (прибыл)
_____ (убыл).
4. Перечень работ, которые студент выполнял в учреждении. В период прохождения практики студент ознакомился с особенностями работы в справочно-информационных системах.
5. Оценка работы студента на производственной практике ответственным лицом: _____ (Ф.И.О. студента) за время прохождения практики продемонстрировал хорошие теоретические знания. Во время работы показал себя целеустремленным, ответственным, дисциплинированным работником. Стремился получить новые профессиональные знания и практические навыки. Рекомендую оценить результат практики студента _____ (Ф.И.О.) на _____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель по месту прохождения практики:

Ф.И.О., должность

подпись

Примеры характеристики-отзыва:

**Характеристика-отзыв
на Сидорова Алексея Николаевича,
студента _ курса очной формы обучения
направления подготовки «Педагогическое образование», профиль
«История и право» ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова», проходившего
стажерскую практику в МКУК ОГБ «Центр правовой и деловой
информации» Библиотека Крашенинникова» г. Магнитогорска
с 10 мая по 24 мая 2014г.**

В период с 10.05.2014 по 24.05.2014 г. студент 3 курса Сидоров А.Н. проходил двухнедельную практику (____ часа) в МКУК ОГБ «Центр правовой и деловой информации» Библиотека Крашенинникова». За период прохождения стажерской практики он показал себя с положительной стороны, развил профессиональные компетенции, применил полученные знания и навыки. В ходе практики он также прошел инструктаж по технике безопасности, принимал активное участие в работе. За время прохождения практики показал устойчивые навыки по поиску верных решений в различных ситуациях. В общении вежливый и коммуникабельный, адекватно реагирует на критические замечания по работе. При выполнении порученных заданий, проявил интерес к работе. Нормы права применял грамотно, умело пользовался справочно-правовыми системами. Все запланированные мероприятия плана практики выполнены в полном объеме. Освоенные компетенции, знания, умения и навыки активно применялись им при выполнении поручений в период прохождения практики. Руководитель практики от организации оценивает работу на «отлично».

М.П.

Руководитель по месту прохождения практики:

Ковалик, Е.П., заведующая Центром
правовой и деловой информации
«Библиотека Крашенинникова»

подпись

Список рекомендуемой литературы:

1. Макарова, Н.Н. Правоохранительные органы [Текст]: учебно-методический комплекс / Н.Н. Макарова. – Магнитогорск: МаГУ, 2011. – 78 с.
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Переверзев, В.В. Предпринимательское право. Программа дисциплины по специальности 050400.62 Социально-экономическое образование (профиль: «Юриспруденция»). Квалификация: бакалавр [Электронный ресурс]. – Магнитогорск, 2012. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21883140>.
4. Система «Гарант», правовые базы российского законодательства. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
5. Фролова, Н.С. Теория государства и права: учебно-методический комплекс для студентов дневной и заочной формы обучения. [Текст]: / Н. С. Фролова – Магнитогорск: МаГУ.- 2012. – 86 с.
6. Фролова, Н.С. Теория государства и права: учебно-методическое пособие для подготовки к экзаменам [Текст] / Н. С. Фролова. – Магнитогорск: МаГУ. – 2012. – 197 с.

Список использованных источников и литературы:

1. Камынин, В.Л. КонсультантПлюс : учебно-методическое пособие для студентов вузов / В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничных. – М.: ООО Консультант: АСУ, 2014. –144 с.
2. КонсультантПлюс. Тренинго-тестирующая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/>.
3. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Объединение городских библиотек. Магнитогорск. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ogbmagnitka.ru/4a/1b/>
5. Рабочая программа практики. Производственная практика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lawacademy.ru/nt/030900.62.pdf>
6. Система «Гарант», правовые базы российского законодательства. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
7. Фомичева, Т.Л. Справочно-правовые системы. Рабочая программа дисциплины [Электронные ресурсы] / Т.Л. Фомичева. – Режим доступа: http://fa-kit.ru/common/TFomicheva/SPS_BI.pdf

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Гуценко, К.Ф. Правоохранительные органы: учебник [Текст]/ К.Ф. Гуценко. – 4-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2015. – 368 с.
2. Макарова, Н.Н. Правоохранительные органы [Текст]: учебно-методический комплекс / Н.Н. Макарова. – Магнитогорск: МаГУ, 2011. – 78 с.
3. Переверзев, В.В. Предпринимательское право. Программа дисциплины по специальности 050400.62 Социально-экономическое образование (профиль: «Юриспруденция»). Квалификация: бакалавр [Электронный ресурс]. – Магнитогорск, 2012. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21883140>.
4. Правоохранительные органы России: учебник для вузов [Текст]/ под ред. В.П. Божьева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 367 с.
5. Правоохранительные органы Российской Федерации [Текст]: учебник для бакалавров/ В.А. Байдуков [и др.]; под ред. В.М. Бозрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 414 с.
6. Правоохранительные органы: учебное пособие [Текст].- 4-е изд., испр. / отв. Ред. С.Л. Лонь. – Томск: Изд-во НТЛ, 2010. – 552 с.
7. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник [Текст] / Л.А. Воскобитова, С.В. Матвеев, Т.М. Махова [и др.] / отв. Ред. Ю.К. Орлов. – Москва: Проспект, 2012. – 400 с.
8. Фролова, Н.С. Теория государства и права: учебно-методический комплекс для студентов дневной и заочной формы обучения. [Текст]/ Н. С. Фролова – Магнитогорск: МаГУ.- 2012. – 86 с.
9. Фролова, Н.С. Теория государства и права: учебно-методическое пособие для подготовки к экзаменам [Текст] / Н. С. Фролова. – Магнитогорск: МаГУ. – 2012. – 197 с.
10. Чернова, Н.В. Юридическая практика. Программа дисциплины по специальности 050100 Педагогическое образование (профиль: «Право»). Квалификация: бакалавр [Электронный ресурс] / Н.В. Чернова. – Магнитогорск, 2014. – Режим доступа: <http://newlms.magtu.ru/course/view.php?id=15218>.
11. Магнитогорск довоенный. 1929 – 1941 гг.: сборник документов и материалов [Текст] / под ред. Н.Н.Макаровой, Н.В.Черновой. – Магнитогорск: МаГУ, 2010. – 359 с.
12. Макарова Н.Н. Методические рекомендации по архивной практике: [Текст] учебно-методическое пособие для студентов очного и заочного отделения, обучающихся по специальности «История»/ Н.Н.Макарова, Н.В.Чернова. — Магнитогорск, 2008. 21 с.

Учебное издание

Надежда Николаевна МАКАРОВА
Валерий Владимирович ПЕРЕВЕРЗЕВ
Олеся Юрьевна СТАРОДУБОВА
Наталья Станиславовна ФРОЛОВА
Нина Викторовна ЧЕРНОВА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК

Учебное пособие

Издается в авторской редакции

Подписано в печать 27.07.2016. Рег. № 65-16. Формат 60×84¹/₁₆. Бумага тип. № 1.
Плоская печать. Усл.печ.л. 7,25. Тираж 50 экз. Заказ 341.



Издательский центр ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
455000, Магнитогорск, пр. Ленина, 38
Участок оперативной полиграфии ФГБОУ ВО «МГТУ им. Носова»