

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

ИСТОРИЯ

Утверждена
Академическим советом ООП Протокол
№ 3 от «27» сентября 2016 г.
С изменениями, утвержденными
Академическим советом ООП
Протокол № 6 от «13» марта 2019 г.

Автор	Акельев Евгений Владимирович, кандидат исторических наук, доцент Школы исторических наук
Объем практики в з.е., кредитах	3 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	2 недели, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	3
Вид практики	учебная
Тип практики	архивная

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель и задачи практики

Целью учебной практики является развитие и закрепление навыков, полученных в ходе освоения программы, в процессе работы в архивах г. Москвы (или других городов). Практика ставит своей задачей развитие знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 46.03.01 История, путем ознакомления студентов с основами архивоведения, информационными возможностями архивов, а также путем приобретения практических навыков работы и компетенций по использованию архивных и музейных источников при выполнении научно-исследовательских работ, а также – в педагогической, аналитической и культурно-просветительской деятельности.

Задачами прохождения архивной практики являются:

- Формирование у студентов общих представлений об основных архивоведческих терминах, архивном праве и законодательстве, современной архивной системе Российской Федерации.
- Знакомство студентов с основными федеральными, ведомственными архивами, архивами субъектов РФ, а также отделами рукописей крупнейших библиотек и музеев: их профилем, принципами комплектования, основными направлениями деятельности.
- Формирование у студентов практических навыков организации архивных фондов, а также подготовки архивных описей, архивных справочников и документальных публикаций.
- Формирование у студентов практических навыков вести самостоятельный архивный поиск, а также исполнять различные виды запросов (тематические,

персональные, социально-правовые, историко-генеалогические, историко-географические и др.).

В результате прохождения архивной практики студент должен:

- знать структуру и специфику системы архивных учреждений РФ, а также основы соответствующей организационно-правовой документации;
- уметь самостоятельно работать с неопубликованными историческими источниками;
- владеть навыками самостоятельного архивного поиска и научной обработки неизданных исторических источников.

Место практики в структуре ОП

Архивная практика проводится в конце третьего года обучения в бакалавриате и связана с освоением дисциплин как базовой («Введение в историю человечества», «Источниковедение и информационные ресурсы истории»; «История искусства и литературы»), так и вариативной части образовательной программы («Европа IV-XV вв.», «Русь IX-XVII вв.», «Античность и Византия» и др.).

Для прохождения практики, студенты должны:

знать:

- историю России;
- профессиональную терминологию источниковедения и вспомогательных исторических дисциплин;

уметь:

- определять типы и виды исторических источников, их специфику
- находить надежную информацию о них в печатных и электронных источниках на русском и иностранных языках;
- самостоятельно формулировать цели и задачи архивных изысканий.

владеть:

- навыками палеографии;
- навыками источниковедческого анализа,
- первичными навыками архивного поиска,
- навыками презентации текста и его комментирования.

Основные результаты практики могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- «научно-исследовательский семинар»;
- «Россия в XX веке»;
- «Русь IX-XVII вв.»;
- курсы по выбору ФГН.

Практический опыт архивной работы и полученные навыки могут быть использованы при написании курсовых работ и ВКР, а также – при выполнении заданий текущих аттестаций по дисциплине «Методика преподавания истории в школе».

Способ проведения практики

Способ проведения практики — выездной или стационарный.

Форма проведения практики

Практика проводится дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; дискретно по периодам проведения практик (путем чередования в календарном

учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИИ)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
ПК-4	Способен работать в малых творческих коллективах	- участие в подготовке обзоров, отчетов и научных публикаций (их разделов), подготовка рефератов, аннотаций, докладов и библиографических пособий по тематике проводимых исследований (на русском и иностранных языках).
ПК-8	Способен извлекать, отбирать и структурировать информацию из источников разных типов и видов в соответствии с поставленными профессиональными задачами	- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в соответствующем предметном, научном поле; - участие в проведении научных исследований, связанных с объектами профессиональной деятельности, в соответствии с утвержденными заданиями и методиками; - участие в представлении результатов исследовательских работ, выступление с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований (на русском и иностранном языках); - проведение прикладных исследований с заданной целью в области социально-гуманитарных наук.
ПК-19	Способен к осознанному целеполаганию, профессиональному и личностному развитию	- участие в проведении научных исследований, связанных с объектами профессиональной деятельности, в соответствии с утвержденными заданиями и методиками; - системное изучение и критическое осмысление эмпирических процессов, существующего опыта по тематике исследования, теоретических и прикладных методов их анализа;
ПК-20	Способен к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов	- содержательная разработка и научное обоснование историко-культурных аспектов деятельности организаций и учреждений культуры.
ПК-24	Способен гибко адаптироваться к	- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в

	различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности	соответствующем предметном, научном поле; - формирование у учащихся в рамках общего и профессионального образования знаний о важнейших событиях, процессах и явлениях российской и всемирной истории в их взаимосвязи и хронологической последовательности; навыков исторического познания, работы с различными источниками исторической информации; формирование ценностных ориентиров в ходе ознакомления с исторически сложившимися культурными, религиозными, этно-национальными традициями.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности*	Код формируемых компетенций
1	Научно-исследовательская деятельность	- подготовка научных текстов (отчетов, курсовых работ и ВКР); - участие в работе семинаров, конференций, круглых столов и т.п. - участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; - сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.	ПК-4, ПК-8, ПК-19, ПК- 24.
2	Педагогическая деятельность	- интерпретация исторической информации, использование полученных знаний и навыков в ходе подготовки к урокам по истории.	ПК-24
3	Культурно-просветительская деятельность	- содержательная разработка и научное обоснование историко-культурных аспектов деятельности организаций и учреждений культуры.	ПК-20
4	Аналитическая деятельность	- сбор и аналитическая обработка данных исторических источников различных типов и видов.	ПК-8

Организация проведения практики осуществляется на основании договора, заключаемого НИУ ВШЭ с организациями соответствующего профиля. Практика проходит под руководством преподавателя Школы исторических наук ФГН, с одной стороны, и представителем организации с другой стороны.

По согласованию с руководителем ОП «История» студенты могут избрать иное место и время прохождения практики, представив в учебную часть до установленного программой срока соответствующее письмо-согласие из организации, принимающей

студента / студентов на практику, на бланке организации, если иное не предусмотрено регламентом данной организации.

Участие в проектной деятельности не может быть зачтено за прохождение практики.

Во время практики студенты должны принимать участие во всех мероприятиях, согласно программе практики. Все студенты, проходящие практику, подчиняются правилам внутреннего распорядка организаций, в которых проходят практику; в обязательном порядке знакомятся с правилами техники безопасности.

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В начале практики студент получает **индивидуальное задание** (приложение 1), в котором отражены основные задачи практики.

Примерный список вопросов, подлежащих изучению (индивидуальное задание):

1. Пользуясь сайтом, справочной литературой и информацией, полученной в ходе экскурсий и практических занятий, определите основные этапы формирования данного архива или рукописного собрания.

2. Выясните, какими нормативно-правовыми актами руководствуется архив с своей деятельностью (устав, штатное расписание и др.).

3. Пользуясь нормативно-правовыми актами, определите структуру архива и основные виды его деятельности. В каком подразделении работали Вы? Какие формы работ выполняли?

4. Если архив является комплектуемым, определите источники комплектования, процедуру экспертизы ценности и приема документов на постоянное хранение.

5. Выясните, как обеспечивается сохранность документов в архивохранилище? Какими правилами руководствуются в своих действиях архивисты? Определите, из каких элементов состоит научно-справочный аппарат архива. Как найти в архиве нужный документ.

В период прохождения практики студенты заполняют **дневник практики** (приложение 2), в котором отражаются все занятия, мастер-классы и формы работ, в которых принимал участие студент. Руководители практики проверяют и делают отметки.

После завершения практики студенты отчитываются перед руководителями практики, обсуждают полученные результаты; предоставляют руководителю практики **отчет** (приложение 3), в котором описываются все формы работ, поставленные задачи и характеризуются основные результаты.

Отчет о прохождении практики содержит:

- краткую характеристику объекта (организации), где проходила практика;
- описание видов деятельности, которые выполнял практикант;
- перечисление и подробное описание задач, которые решал студент во время практики;
- если студент принимал участие в нескольких видах деятельности, необходимо описать функционал в каждом из направлений;
- рассказ о впечатлениях практиканта (о том, что ему удалось узнать, сделать, с какими трудностями столкнуться),
- оценку собственных достижений практиканта.

- собеседование по контрольным вопросам.

Руководитель от НИУ ВШЭ также учитывает отзыв организации (приложение 4), где студенты проходили практику. В отзыве от архива указывается сроки работы практиканта, а также характеристика его профессиональных качеств,

дисциплинированность, работоспособность и т.п.; здесь же высказываются замечания и пожелания.

Руководитель практики предоставляет в учебный офис Отчет о прохождении практики, который содержит:

- Информацию об архивах, где проходила практика;
- описание видов деятельности, в которых были заняты практиканты;
- перечисление и подробное описание задач, которые решали студенты во время практики;
- если они принимали участие в нескольких видах деятельности, необходимо описать функционал в каждом из направлений.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена;

На экзамене в 1 модуле следующего учебного года руководитель от Школы исторических наук оценивает проделанную студентом работу, дневник прохождения практики и отчет по практике.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Оценка выставляется по 10-балльной шкале. При выставлении оценки учитывается:

- грамотное заполнение дневника практики (владение понятийным аппаратом, соблюдение алгоритма последовательных операций при выполнении работы, выполнение в отведенное время; выполнение работы в соответствии с нормативно-техническими требованиями, высокой точностью и качеством);
- полнота отчета по практике, выполненного по установленной форме;
- отзыв о работе студента от принимающей организации;
- умение применить на практике полученные в ходе освоения дисциплины «Источниковедение и информационные ресурсы истории» теоретические знания (способность грамотно ответить на контрольные вопросы).

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

$$\text{Опромежут} = 0,3 * \text{Одневник} + 0,3 * \text{Отчет} + 0,4 \text{Экзамен}$$

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по архивной практике

ФОС предназначен для оценки приобретенных навыков и компетенций, степени выполнения запланированных результатов.

Примерный перечень вопросов по разделам (этапам) практики для проведения промежуточной аттестации:

1. Понятия «архив», «архивное дело», «архивный фонд», «архивная коллекция» и «архивная опись», «фондирование».
2. Понятие Архивного фонда Российской Федерации
3. Архивное право и архивное законодательство Российской Федерации
4. Федеральное архивное агентство (Росархив) и его функции
5. Современная российская архивная система

6. Методика архивного поиска
7. Нормативно-правовая база деятельности государственного архива
8. Виды деятельности и структура государственного архива
9. Организация труда и отчетности в государственном архиве.
10. Профиль государственного архива и источники его комплектования.
11. Экспертиза ценности и прием документов на постоянное хранение в государственном архиве.
12. Система централизованного учета документов в государственном архиве.
13. Режим размещения и хранения документов в архивохранилище.
14. Освещение и температурно-влажностный режим в архивохранилище.
15. Проверка наличия и состояния документов государственного архива и методика розыска отсутствующих дел.
16. Основные правила научного описания архивных документов
17. Цели и формы использования архивных документов в государственном архиве. Формы учета использования документов.
18. Правила издания исторических документов.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3 - Режим доступа: http://proxylibrary.hse.ru:2133/catalog/product/936125
2	Чекунова А. Е. Русское кириллическое письмо XI - XVIII вв. М.: РГГУ, 2010.
Дополнительная литература	
3	Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: http://proxylibrary.hse.ru:2133/catalog/product/1015021
Ресурсы сети «Интернет»	
4	Портал «Архивы России». – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/
5	Правила издания исторических документов в СССР. М., 1990. Режим доступа: http://www.opentextnn.ru/history/arkheography/metod/pravila/
6	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007 г.). Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml
7	Проект «Путеводители по российским архивам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://guides.eastview.com/help/about.htm
8	Сайт «Федеральное архивное агентство». – Режим доступа: http://archives.ru/
9	Центральный Фондовый Каталог [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://212.34.41.11/CFC-search/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Основными информационными технологиями, которые студенты используют в период проведения практики, являются интернет-технологии. В процессе прохождения практики обучающиеся используют сайты федеральных архивов и библиотек (включая электронные путеводители/описи фондов/каталоги/коллекции оцифрованных документов), интернет-портал «Архивы России».

VII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Производственное, научно-исследовательское оборудование предоставляется архивами. Материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

студенту _____ курса очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы «История»
уровня бакалавриат
по направлению/ специальности 46.03.01 История
факультета гуманитарных наук
вид практики учебная
тип практики учебная

Срок прохождения практики с _____.____.201__

по _____.____.201__

Цель прохождения практики¹:

Задачи практики²:

¹ В соответствии с программой практики.

² В соответствии с программой практики.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Планируемые результаты:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

____.____.201__

Студент

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Образец дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет гуманитарных наук
Образовательная программа «История»
бакалавриат

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид практики)

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Оценка _____

Руководитель практики (ФИО, должность) _____ /подпись/

_____ 20__

Место прохождения практики _____

Должность, ФИО руководителя практики от предприятия _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы (заполняется практикантом)	Указания/комментарии руководителей практики	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись / *расшифровка подписи*

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет гуманитарных наук
Образовательная программа «История»
бакалавриат

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Структура отчета

1. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
2. Содержательная часть.
 - 2.1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
 - 2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).
3. Исполненное индивидуальное задание.
4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики

Отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- выполняемые студентом профессиональные задачи;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка сформированности планируемых компетенций
- выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Рекомендуемая форма при проведении практики в профильной организации

Подтверждение проведения инструктажа

Студент/-ка ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» *ФИО*,

обучающийся/-ая на:

___-м курсе образовательной программы « _____ » (направление _____ « _____ »),

направленный/-ая для прохождения учебной практики в *название организации*,

был/-ла ознакомлен/-на с:

- требованиями охраны труда,
- требованиями техники безопасности,
- требованиями пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка *организации*.

Руководитель практики от организации:

должность

подпись

дата

первый день практики