

**ПРОГРАММА АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**  
**«ИСТОРИЯ»**

Утверждена  
Академическим советом ОП «История»  
Протокол № 1 от 29 июля 2025 г.

Автор	Акельев Евгений Владимирович, кандидат исторических наук, доцент Школы исторических наук ФГН
Объем практики в з.е., кредитах	3
Продолжительность практики в академических часах	114
Продолжительность практики в неделях	2
Курс	3
Вид практики	Учебная

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Цель и задачи практики**

Целью архивной практики является развитие и закрепление навыков, полученных в ходе освоения программы, в процессе работы в архивах г. Москвы или других городов РФ.

### **Задачами архивной учебной 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.).

### **Место практики в структуре ОП**

Архивная практика проводится в конце третьего года обучения в бакалавриате и связана с освоением дисциплин как базовой («Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «История и архивы» и др.), так и вариативной части образовательной программы. Знания и навыки, полученные в результате прохождения архивной практики, должны быть использованы при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ.

**Для прохождения практики студенты должны:**

**Знать:**

- 1) понятийный аппарат архивного дела;
- 2) профессиональную терминологию истории;
- 3) структуру и специфику системы архивных учреждений РФ, а также основы соответствующей организационно-правовой документации.

**Уметь:**

- 1) осуществлять поиск документов в базах данных центральных архивов;
- 2) выявлять источники информации, необходимые для решения профессиональных задач;
- 3) самостоятельно работать с неопубликованными историческими источниками.

**Владеть:**

- 1) анализировать исторические источники разных типов и видов;
- 2) навыками самостоятельного архивного поиска и научной обработки неизданных исторических источников;
- 3) навыками презентации полученных практических результатов.

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

- История России;
- История Европы;
- История Старого и Нового света;
- Научно-исследовательский семинар 3–4 и 5 курсов;
- Общефакультетских дисциплин по выбору;

Практический опыт архивной работы может быть использованы при написании КР/ВКР, проектной работы, при прохождении педагогической практики на 5-м курсе бакалавриата.

**Способ проведения практики**

Стационарная или выездная.

Практические занятия по архивной практике осуществляются в следующих архивах и отделах рукописей г. Москвы:

- 1) Российский государственный архив древних актов (РГАДА) – Б. Пироговская, д. 17;
- 2) Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) – Б. Дмитровка, д. 15;
- 3) Научно-исследовательский отдел рукописей Российской государственной библиотеки (НИОР РГБ) – ул. Воздвиженка, д. 3/5 стр. 1;
- 4) Архив Российской академии наук (РАН) – ул. Новочерёмушкинская, д. 34;
- 5) Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) – ул. Профсоюзная, д. 82;
- 6) Отдел архивного документоведения НИУ ВШЭ – Покровский бульвар, д. 11.

Список актуальных организаций-партнеров для прохождения практики может обновляться.

Студент может проходить архивную практику в любом другом архиве или рукописном собрании на основании официального вызова за подписью руководителя и печатью. Принимающее учреждение в официальном вызове гарантирует предоставление студенту(ам) места прохождения практики, выполнение программы архивной практики и своевременную подготовку отзыва на студента(ов).

### **Формы проведения практики**

Практика проводится в фиксированный временной период путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Дискретное прохождение в течение учебного года допускается в особых случаях решением руководства образовательной программы.

Дистанционное прохождение архивной практики возможно при наличии специальных показаний, исключающих стационарное прохождение практики.

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.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

*Таблица 1.*

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция</b>
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и отбор архивных документов в соответствии с исследовательскими целями;</li> <li>- критический анализ достоверности и репрезентативности архивных источников;</li> <li>- систематизация и структурирование информации из архивных материалов;</li> <li>- сравнительный анализ различных архивных фондов и коллекций.</li> </ul>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование работы с архивными документами с учетом сроков и доступности материалов;</li> <li>- соблюдение правил работы в архиве (включая законодательство об архивном деле);</li> <li>- оптимизация поиска информации с учетом ограниченного доступа к некоторым фондам;</li> <li>- разработка стратегии исследования на основе имеющихся архивных ресурсов.</li> </ul>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с сотрудниками архива, коллегами-исследователями и научными руководителями;</li> <li>- распределение задач в групповых проектах,</li> </ul>

	реализовывать свою роль в команде.	связанных с архивной работой; - участие в обсуждении и интерпретации найденных архивных материалов.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	- оформление запросов и заявок на работу с архивными документами; - подготовка отчетов и аналитических справок по результатам архивных изысканий; - презентация результатов архивного исследования в виде докладов и публикаций.
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- работа с электронными каталогами архивов и базами данных; - использование цифровых технологий для оцифровки и анализа архивных документов; - соблюдение правил информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами.
ОПК-4	Способен использовать в исторических исследованиях базовые знания по отечественной и зарубежной истории, источниковедению и истории исторического знания.	- атрибуция архивных документов (определение времени создания, авторства, исторического контекста); - сравнительный анализ архивных источников с учетом исторических реалий; - интерпретация документов в контексте отечественной и зарубежной историографии.
ПК-1	Способен осуществлять поиск и анализ исторических источников на разных языках (в том числе на древних и современных иностранных языках), выявлять и анализировать специальную литературу на государственном и иностранных языках	- работа с документами на древнерусском, церковнославянском и иностранных языках; - перевод и интерпретация текстов источников; - сопоставление информации из архивов разных стран.
ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области вспомогательных исторических дисциплин,	- анализ документов с применением палеографии, дипломатики, геральдики; - критическая оценка достоверности источников; - применение методов источниковедческого анализа в архивной работе.

	источниковедения, историографии, теории и методологии исторической науки	
ПК-4	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии, исторической и культурной антропологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение архивных материалов, связанных с материальной культурой и этнографией;</li> <li>- анализ документов, отражающих быт, традиции и социальные структуры прошлого.</li> </ul>
ПК-5	Способность понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе, политической организации общества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исследование архивных документов, отражающих социальные и политические процессы;</li> <li>- анализ роли личности в истории на основе мемуаров, писем, официальных документов.</li> </ul>
ПК-7	Способность к поиску информации в архивах, музеях, библиотеках, в том числе с использованием электронных каталогов и сетевых ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронными базами данных архивов;</li> <li>- поиск и систематизация документов в различных хранилищах (архивы, музеи, библиотеки);</li> <li>- использование онлайн-ресурсов для исторических исследований.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2.

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Код формируемых компетенций
1.	Научно-исследовательская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка научных текстов (отчетов, курсовых работ и ВКР);</li> <li>- участие в работе семинаров, конференций, круглых столов и т.п.;</li> <li>- участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;</li> <li>- сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.</li> </ul>	УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-7.
2.	Аналитическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и аналитическая обработка данных исторических источников различных типов и видов.</li> </ul>	УК-1, УК-4, ПК-1, ПК-5.

## **Раздел 1. Архивное дело: основные понятия и законодательные акты**

Основные архивоведческие понятия: «архив», «единица хранения», «архивное дело», «архивный документ», «архивный фонд», «архивная коллекция», «архивная опись» и др. Понятие Архивного фонда Российской Федерации. Архивное право и архивное законодательство Российской Федерации.

## **Раздел 2. История архивных учреждений в России и современная архивная система Российской Федерации**

Федеральное архивное агентство (Росархив) и его функции. Система государственных федеральных архивов (Российский государственный архив древних актов, Государственных архив Российской Федерации, Российский государственный архив социально-политической истории и др.). Дореволюционные архивы в составе современных федеральных архивов. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (республиканские, краевые и областные архивы). Архивы городов федерального значения (Центральный исторический архив Москвы, Центральный государственный архив Санкт-Петербурга и др.). Ведомственные архивы (Архив РАН, Архив внешней политики Российской империи, Центральный архив Министерства обороны и др.). Музеи и библиотеки, хранящие крупные коллекции архивных материалов (Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека, Государственный исторический музей и др.). Архивы учреждений, предприятий и организаций.

## **Раздел 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской**

Федерации и основы архивной эвристики. Методика архивного поиска. Определение фондообразователей. Поиск на межархивном уровне. Межархивные справочники. АрхеоБиблиоБаза. Центральный фондовый каталог. Поиск на уровне архива. Архивные путеводители и реестры описей. Поиск на уровне фондов. Описи фондов, указатели к фондам, межфондовые указатели. Система каталогов в архиве. Обзоры документов и другие архивные справочники.

## **Раздел 4. Структура и организация работы государственного архива**

Нормативно-правовая база деятельности государственного архива (Устав архива, положение о его структурном подразделении, штатное расписание, должности и должностные инструкции и др.). Виды деятельности государственного архива. Отделы государственного архива и их функции (архивохранилище, читальный зал, отдел научно-справочного аппарата и т.д.). Рабочие места и их техническое оснащение. Организация труда и отчетности в государственном архиве (виды работ, нормативы, планы работы, отчеты).

## **Раздел 5. Комплектование, хранение и обеспечение сохранности документов в государственном архиве**

Профиль государственного архива и источники его комплектования. Экспертиза ценности и прием документов на постоянное хранение. Отдел обеспечения сохранности в государственном архиве и его функции. Система централизованного учета документов в государственном архиве. Основные учетные документы государственного архива (карточка фонда, лист фонда, дело фонда, список фондов и т.д.). Учет уникальных документов. Режим размещения и хранения документов в архивохранилище. Освещение и температурно-влажностный режим. Работа по созданию страхового фонда архивных документов. Проверка наличия и состояния документов государственного архива. Методика розыска отсутствующих дел.

## **Раздел 6. Совершенствование научно-справочного аппарата в государственном**

## **архиве**

Отдел научно-справочного аппарата и его функции. Основные правила научного описания архивных документов (составление заголовков; составление именного, географического и предметных указателей; построение архивной описи). Составление и усовершенствование каталогов документов.

### **Раздел 7. Организация использования документов государственного архива**

Цели и формы использования архивных документов. Обслуживание посетителей читального зала. Правила выдачи архивных документов из архивохранилища и их размещения на местах хранения. Формы учета использования документов (журнал регистрации пользователей в читальном зале, журнал регистрации требований, журнал выдачи дел из архивохранилища и др.). Виды запросов (тематические, персональные, социально-правовые, историко-генеалогические, историко-географические и др.) и методика их исполнения. Работа архива по организации выставок.

### **Раздел 8. Научно-исследовательская и археографическая деятельность государственного архива**

Подготовка документальных публикаций. Правила издания исторических документов. Подготовка обзоров документов и других архивных справочников. Организация научных конференций и семинаров.

## **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент получает индивидуальное задание (Приложение 1), в котором отражены основные задачи практики.

### **Примерные вопросы индивидуального задания:**

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 деятельности (устав, штатное расписание и др.).
3. Пользуясь нормативно-правовыми актами, определите структуру архива и основные виды его деятельности. В каком подразделении вы работали? Какие формы работ выполняли?
4. Если архив находится в процессе комплектования, 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.

После завершения практики студенты предоставляют руководителям практики **дневник практики** (Приложение 2), в котором отражаются все занятия и формы работ, в которых принимал участие студент.

После прохождения практики студенты отчитываются перед руководителями, обсуждают полученные результаты. Студенты предоставляют руководителю практики **отчет** (Приложение 3) о прохождении практики, который 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 и как удалось их разрешить);
- оценку собственных достижений практиканта.

К отчету могут быть приложены материалы, подготовленные студентом во время практики. Если контент, в создании которого принимал участие студент, был опубликован в сети Интернет, то необходимо указать ссылку на опубликованный материал.

**Отзыв организации**, где студенты проходили практику, должен содержать указание сроков пребывания практиканта, его профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания, выставляется оценка по 10-балльной шкале. Отзыв должен быть подписан руководителем/куратором практиканта, содержать печать организации или быть представлен на официальном бланке организации.

**Руководитель практики от НИУ ВШЭ** предоставляет в учебный офис Отчет о прохождении практики, который содержит:

- краткую характеристику архива (архивов), в котором проходила практика, его подразделений;
- описание видов деятельности, в которых были заняты практиканты;
- перечисление и описание задач, которые решали студенты во время практики;
- если они принимали участие в нескольких видах деятельности, необходимо описать функционал в каждом из направлений;
- дисциплинированность, работоспособность и т.п.;
- здесь же высказываются замечания и пожелания.

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде устного собеседования, на котором руководитель практики от Школы исторических наук оценивает проделанную студентом работу, дневник прохождения практики и отчет по практике, ответы на контрольные вопросы.

### **Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике**

Примерные контрольные вопросы 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.

#### Критерии оценки

Оценка выставляется по 10-балльной шкале.

При выставлении оценки учитывается:

1) 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);

2) полнота отчета по практике, выполненного по установленной форме;

3) отзыв о работе студента от принимающей организации;

4) умение применить на практике полученные теоретические знания (способность грамотно ответить на контрольные вопросы);

5) умение применить на практике полученные в ходе освоения дисциплин «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение» и «История и архивы» теоретические знания (способность грамотно ответить на контрольные вопросы).

#### **Формула оценивания:**

Оитог = 0,3\*дневник + 0,3\*отчет + 0,2\*отзыв + 0,2\*устное собеседование

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

### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по архивной практике предназначен для оценки приобретенных навыков и компетенций, степени выполнения запланированных результатов. Форма оценивания – устное собеседование.

На устном собеседовании в 1 модуле следующего учебного года руководитель практики от Школы исторических наук оценивает проделанную студентом работу, дневник прохождения практики (Приложение 2) и отчет по практике (Приложение 3).

### **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

П	Наименование
---	--------------

Основная литература	
1.	Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290) // Российская газета. 2004. 20 июня. № 130.
2.	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета. 2010. 2 авг. № 169.
3.	Чекунова А. Е. Русское кириллическое письмо XI - XVIII вв. М.: РГГУ, 2010.
Дополнительная литература	
4.	Артизов А.Н. Об организации доступа пользователей к документам Архивного фонда РФ в федеральных государственных архивах // Вестник архивиста. 2009, № 3.
5.	Козлов В.П. Проблема доступа в архивы и их использования // Новая и новейшая история. 2003. № 6. С. 78 - 104.
Ресурсы сети «Интернет»	
6.	Портал «Архивы России». – Режим доступа: <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a> Сайт «Федеральное архивное агентство». – Режим доступа: <a href="http://archives.ru/">http://archives.ru/</a> Центральный Фондовый Каталог [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://212.34.41.11/CFC-search/">http://212.34.41.11/CFC-search/</a>
7.	Правила издания исторических документов в СССР. М., 1990. Режим доступа: <a href="http://www.opentextnn.ru/history/arkheography/metod/pravila/">http://www.opentextnn.ru/history/arkheography/metod/pravila/</a>
8.	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: <a href="http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml">http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml</a>
9.	Проект «Путеводители по российским архивам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://guides.eastview.com/help/about.htm">http://guides.eastview.com/help/about.htm</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, интернет-технологии и др.

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».

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение ЭПП отражается в договорах на проведение практической подготовки с отдельными организациями. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Производственное, научно-исследовательское оборудование предоставляются архивами. Канцелярские принадлежности – бумага писчая, карандаши, ручки, папки, тетради; форменная одежда. Количество приборов, материалов и оборудования зависит от количества обучающихся.

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Выдано обучающемуся очной формы обучения, группы (номер группы, ФИО)

Направление подготовки (специальность): 46.03.01 История

Наименование ООП: «История» (бакалавриат)

Вид, тип практики: профессиональная (архивная)

Срок прохождения практики: с 1 по 14 июля 2026 г.

Цель прохождения практики: развитие и закрепление навыков, полученных в ходе освоения программы подготовки ОП «История».

Задачи практики:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Планируемые результаты:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ»:

Фамилия И.О., должность / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

Фамилия И.О., должность / \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению «1» июля 2026 г.

Обучающийся Фамилия И.О. / \_\_\_\_\_ (подпись)

**Дневник архивной практики**  
**Студента 3 курса бакалавриата ОП «История»**  
**Факультета гуманитарных наук**  
**НИУ ВШЭ**  
 ФИО студента

**Проходящего практику на базе**  
 Название архива

Дата	Мероприятия, виды работ	Основные результаты

*подпись студента /ФИО/* \_\_\_\_\_ 2026 г.

Куратор архивной практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* /ФИО/

Руководитель практики от Школы исторических наук ФГН НИУ ВШЭ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* /ФИО/

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

Факультет гуманитарных наук  
ОП «История»

Квалификация: Бакалавр

О Т Ч Е Т  
об архивной практике

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Структура отчета**

1. Общие данные:
  - Место прохождения практики (архив);
  - Куратор практики от организации.
2. Содержательная часть:
  - характеристика архива, на базе которого проходила практика;
  - описание видов деятельности, которые выполнял практикант;
  - перечисление и подробное описание задач, которые решал студент во время практики;
  - рассказ о впечатлениях практиканта (о том, что удалось узнать, сделать, с какими трудностями столкнуться).
3. Заключение (оценка индивидуальных результатов, достижений практиканта).
4. Результаты и продукты (текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы)

Приложения (при необходимости: презентация для защиты проекта, графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.).