

УТВЕРЖДЕНО  
академическим советом  
образовательной программы  
«История»  
протокол от 23.07.2025 № 1

**Программа практики**  
образовательная программа «История»

Разработано Академическим советом ОП «История»  
для образовательной программы «История»  
для студентов 2021/2022; 2022/2023; 2023/2024; 2024/2025; 2025/2026 года набора

**Аннотация**

Практическая подготовка на образовательной программе «История» реализуется в форме курсовой и выпускной квалификационной работ, профессиональных практик — археологической, музейной, архивной, педагогической и проектной работы; ставит главной целью практическое применение теоретических и прикладных знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий. Участие в таких элементах практической подготовки, как курсовая работа, выпускная квалификационная работа, проектная работа, профессиональные практики, способствует формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, в том числе: способность извлекать, отбирать и структурировать информацию из источников разных типов и видов в соответствии с поставленными профессиональными задачами; способность к системному изучению, критическому осмыслению и интерпретации исторической информации; способность проводить научные исследования в соответствии с утвержденными заданиями и методиками; способность использовать полученные знания и навыки при разработке учебно-методических материалов, а также при решении профессиональных задач, которые стоят перед сотрудниками музеев и архивов, в полевой работе археологов.

Программа практики включает в себя описание элементов учебного плана образовательной программы, организованных в форме практической подготовки и сгруппированных в модуле «Практика» учебного плана.

Программа практики ОП «История» базируется на «Положении о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

## **Раздел 1. Общие сведения:**

### Для студентов 2021/2022 года набора

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
1-2	Профессиональная	Археологическая	Обязательная	4	152	01.07.-14.07. <sup>1</sup>
3	Профессиональная	Архивная	Обязательная	3	114	01.07.-14.07.
4	Профессиональная	Музейная	Обязательная	4	152	01.07.-14.07.
5	Профессиональная	Педагогическая	Обязательная	3	114	5 курс
1,2,3,4	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	5	190	1-4 модули 1-4 курсов
5	Проектная	Проект	По выбору	4	152	1-3 модули 5 года обучения
5	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	12	304	2-4 модули

### Для студентов 2022/2023; 2023/2024; 2024/2025; 2025/2026 года набора

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
2	Профессиональная	Музейно-археологическая	Обязательная (по выбору)	3	114	01.07.-14.07. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Возможно распределение по экспедиционным точкам с изменением графика на июль-август соответствующего года.

<sup>3</sup> Возможно распределение по экспедиционным точкам с изменением графика на июль-август соответствующего года.

			типа практики) <sup>2</sup>			
3	Профессиональная	Архивная	Обязательная	3	114	01.07.-14.07.
5	Профессиональная	Педагогическая	Обязательная	3	114	1-3 модули 5 курса
1,2,3,4	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	3,3,3,5	114,114,1 14,190	1-4 модули 1-4 курсов
5	Проектная	Проект	По выбору	3,3	114,114	3-4 курс
5	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	12	456	2-4 модули

## Раздел 2. Описание содержания практики

Тип ЭПП	Точка контроля для подписания задания студенту	Точка контроля для предоставления промежуточного варианта текста/отчета	Точка контроля для предоставления итогового текста/отчета
Курсовые работы	<p>Выбор темы КР студентами/ инициативное предложение тем 1, 2, 3 и 4 курсов осуществляется с <b>10 октября до 01 ноября текущего учебного года.</b></p> <p>Вторая волна выбора тем курсовых работ, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены с <b>01 ноября до 20 ноября текущего учебного года.</b></p> <p>Утверждение тем курсовых работ в ИУПах студентов <b>не позднее 15 декабря текущего учебного года.</b></p>	<p><b>Для 1, 2, 3, 4 курсов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Не позднее <b>20 января</b> – предоставление плана-проекта КР руководителю;</li> <li>– Не позднее <b>10 апреля</b> предоставление чернового варианта текста КР руководителю.</li> </ul> <p><b>Для студентов 1 и 2 курсов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Не позднее <b>1 июня</b> предоставление окончательного текста КР руководителю.</li> </ul> <p><b>Для студентов 3 и 4 курсов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Не позднее <b>20 мая</b> предоставление окончательного текста КР руководителю.</li> </ul>	<p><b>Загрузка КР в систему «LMS»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1 и 2 курс: не позднее <b>15 июня текущего учебного года.</b></li> <li>– 3 и 4 курс: не позднее <b>31 мая текущего учебного года;</b></li> <li>– <b>в период с 15.06 по 20.06.2026</b> – публичная защита курсовой работы 3 курса.</li> <li>– <b>сессия 4 модуля</b> публичная защита курсовой работы 4 курса.</li> </ul>
ВКР	Выбор темы ВКР студентами/ инициативное предложение тем	– Не позднее <b>20 января</b> – предоставление проекта ВКР	<b>Загрузка ВКР в систему «LMS»:</b>

<sup>2</sup> Выбор типа практики студентами осуществляется согласно процедуре, принятой и утвержденной руководством ОП.

	<p>4 курса осуществляется с <b>10 октября до 01 ноября текущего учебного года.</b> Вторая волна выбора тем ВКР, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены, либо назначение темы ВКР студентам, не выбравшими или не инициировавшие тему проводится <b>с 01 ноября до 20 ноября текущего учебного года.</b> Утверждение тем ВКР в ИУПах студентов, закрепление тем и руководителей ВКР за студентами приказом <b>не позднее 15 декабря текущего учебного года.</b></p>	<p>руководителю и его оценивание «утвержден»/ «не утвержден»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Не позднее <b>1 марта</b> загрузка в ЛМС развернутого плана ВКР на английском языке (Project Proposal);</li> <li>– Не позднее <b>31 марта</b> публичная защита Project Proposal (в сессионный период);</li> <li>– Не позднее <b>15 апреля</b> предоставление чернового варианта текста ВКР руководителю;</li> <li>– Не позднее <b>18 мая</b> отзыв руководителя ВКР;</li> <li>– Не позднее <b>20 мая</b> отзыв рецензента ВКР.</li> </ul>	<p>– не позднее <b>11 мая текущего учебного года;</b> – не позднее <b>15 июня</b> Защита ВКР</p>
Проекты	Дата выбора проекта определяется индивидуально в проектных предложениях на Ярмарке проектов НИУ ВШЭ	Определяется индивидуально в проектных предложениях на Ярмарке проектов НИУ ВШЭ	Определяется индивидуально в проектных предложениях на ярмарке проектов НИУ ВШЭ, но не позднее <b>4 модуля 4 курса (не позднее начала 3 модуля выпускного курса 2021/2022)</b>
Профессиональная практика	Определяется руководителем практики, но <b>не позднее 3 дней до дня начала практики</b>	Определяется индивидуально руководителем практики	Определяется руководителем практики, но <b>не 1 недели 1-го модуля следующего учебного года после завершения практики</b>

## 2.1. ЭПП: Профессиональная практика

Видами профессиональной практики студентов ОП «История» являются: музейно-археологическая (Приложение 1), архивная (Приложение 2), педагогическая (Приложение 3).

Для студентов набора 2022/2023 и последующих наборов года предусмотрен выбор между археологической и музейной практиками, прохождение одной из которых обязательно в определенные учебным планом сроки. Выбор практики осуществляется в строгом соответствии с регламентом распределения, принятым руководством ОП.

### **2.1.1. Цель и задачи практики**

Цели практики соотносятся с общими целями образовательной программы, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Задачами практики в зависимости от ее вида являются:

- Знакомство бакалавров с основными методами организации археологических полевых исследований;
- Знакомство с музейной сетью и типологией музеев; музейной коммуникацией и ее спецификой; методами и приемами работы с музейными фондами; видами и формами массовой работы музея;
- Формирование у студентов практических навыков организации архивных фондов, а также подготовки архивных описей, архивных справочников и документальных публикаций;
- Приобретение первоначальных практических навыков в преподавании истории и других смежных гуманитарных дисциплин;
- Овладение навыками презентации полученных практических результатов.

### **2.1.2. Точки контроля**

Основными точками контроля при прохождении профессиональной практики являются: подписание индивидуального задания на выполнение студенту; представление для проверки дневника практики и отчета о практике; устное собеседование.

Точка контроля для подписания задания студенту определяется руководителем практики, но не позднее 3 дней до дня начала практики. Точка контроля в виде предоставления для проверки дневника практики и отчета о практике определяется

индивидуально каждым руководителем практики. Если практика проходит летом, устное собеседование по практике проводится не позднее 20 сентября (первый модуль следующего после завершения практики учебного года), в случае распределенной практики (педагогическая) завершающего года обучения – не позднее сессии 3 модуля.

### **2.1.3. Содержание практики**

Организация проведения практики осуществляется на основании договора, заключаемого НИУ ВШЭ с организациями соответствующего профиля в том случае, если она проходит не на базе НИУ ВШЭ, или на основании обмена письмами оферты/акцепта между НИУ ВШЭ и организацией при отсутствии договора о практической подготовке.

Педагогическая практика может проводиться в подразделениях НИУ ВШЭ или организациях соответствующего профиля (имеющих лицензию на осуществление образовательной и других видов воспитательной, культурно-просветительской и других видов деятельности) по согласованию с руководителем практики.

Музейно-археологическая практика проходит под руководством преподавателя Школы исторических наук ФГН, с одной стороны, и представителем организации, с другой стороны. Практика проходит в полевых условиях (выездная музейная или археологическая) или стационарно (раскопки на территории гор. Москвы при проведении археологической практики, работа в музеях другие виды практик).

По согласованию с академическим руководителем ОП «История» студенты могут избрать иное место прохождения практики, предоставив до установленного программой срока соответствующее письмо-согласие из организации, принимающей студента / студентов на практику, на бланке организации, если иное не предусмотрено регламентом данной организации. Инициативный выбор места прохождения практики в обязательном порядке согласовывается с руководителем практики и академическим руководителем ОП.

В исключительных случаях по согласованию с руководством ОП и руководителем практики допускается распределенное (дискретное) прохождение практики в течение учебного года. Участие в проектной деятельности не может быть засчитано 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.

#### **2.1.4. Оценивание**

При проведении музейно-археологической и архивной практики студент предоставляет руководителю практики отчетность в следующих формах:

- **дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики;

- **отчет по практике**, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения. Частью отчета могут являться графические работы, фото- и видеоматериалы, получаемые в ходе прохождения практики и др.

Для педагогической практики используются в качестве формы отчетности **дневник практики, отчет по практике и учебно-методические материалы**.

**Промежуточная аттестация** по практике проводится в виде устного собеседования. На устном собеседовании в 1 или 3 модуле учебного года руководитель от Школы исторических наук оценивает проделанную студентом работу, дневник прохождения практики и отчет по практике / учебно-методические материалы к уроку.

Оценка выставляется по 10-балльной шкале.

##### **Порядок формирования оценки по практике:**

- оценка «9–10» – выставляется студенту, если он продемонстрировал исключительный уровень, превосходящий требования соответствующей программы практики, в полном объеме и полностью правильно выполнил задание на практику, и в установленные сроки представил руководителю ЭПП все требуемые документы по результатам прохождении практики;

- оценка «8» – выставляется студенту, если он в полном объеме и полностью правильно выполнил задание на практику, и в установленные сроки представил руководителю ЭПП все требуемые документы по результатам прохождении практики;

- оценка «6–7» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю ЭПП все требуемые документы по результатам прохождении практики о прохождении практики, но получил незначительные замечания по полноте и качеству выполнения задания на практику, по оформлению и полноте представленного отчета/ учебно-методических материалов к уроку;

- оценка «4–5» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю ЭПП отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по полноте и качеству выполнения задания на практику, по оформлению и полноте представленного отчета/ учебно-методических материалов к уроку;
- оценка «0–3» – выставляется студенту, не выполнившему задание на выполнение работ по практики, т.е. либо выполнившему лишь незначительную часть задания на практику, либо не предоставившему в установленные сроки отчет/дневник/методические материалы к уроку (или предоставил документы позже оговоренного срока и не в должном виде), или без согласования с руководителем практики и принимающей организации прервал прохождение практики и/или сменил формат прохождения практики со стационарного на дистанционный.

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

### **2.1.5. Ресурсы и технологии**

Основными информационными технологиями, которые студенты используют в период проведения практики, являются интернет-технологии.

В процессе прохождения педагогической практики обучающиеся могут использовать информационные технологии с учетом правил, изложенных в Федеральном законе «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (и его редакциях).

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.

### **2.1.6. Особенности выполнения заданий по ЭПП в условиях ограничительных или иных мер**

ЭПП профессиональная практика может проводиться в дистанционном режиме в случае эпидемиологической обстановки и в другое время в зависимости от медицинских противопоказаний у конкретного студента. В последнем случае студент пишет заявление

менеджеру образовательной программы на имя академического руководителя, прикладывая к нему соответствующие справки из медицинского учреждения. Студент обязан предоставить медицинскую справку по установленной форме с указанием причин невозможности прохождения конкретного ЭПП в установленных условиях не позднее, чем за 1 месяц до начала практики. По согласованию с руководителем практики студент в индивидуальном порядке проходит практику дистанционно или в специально оговоренные сроки (например, для летних практик в течение 1 модуля) и сдает руководителю все оговоренные выше формы отчетности.

## **2.2. ЭЭП: Проектная работа**

Студенты ОП «История» на протяжении учебного периода могут принять участие в одном или нескольких проектах (исследовательских и прикладных), чтобы набрать необходимое количество зачетных единиц к окончанию срока освоения теоретической части ОП. Участие в экспедиции (например, в рамках проекта «Открываем Россию заново») не может считаться проектной деятельностью за исключением конкретных случаев участия, например, в археологических проектах. В этом случае студент получает разрешение на включение проекта в число зачетных от академического руководителя. Участие в сервисных проектах не может обеспечить более  $\frac{1}{4}$  от необходимого количества проектных кредитов за весь период обучения (при этом общее количество накопленных студентом сервисных кредитов может быть любым). Не менее  $\frac{3}{4}$  необходимого количества проектных кредитов за весь период обучения должны быть обеспечены исследовательскими или прикладными проектами.

Студент самостоятельно выбирает проект на «Ярмарке проектов». Проекты, предназначенные для студентов ОП История утверждаются академическим руководителем ОП. Участие в проекте по желанию студента, но не согласованное с академическим руководителем ОП, не входит в число необходимых зачетных единиц проектной деятельности.

Основными точками контроля при выполнении проекта является: согласованное с руководителем проекта задание студенту, отчет о выполненном проекте (Приложение 4) и краткая характеристика участия студента в проекте от руководителя проекта – оценочный лист.

Формула оценивания зависит от конкретного проекта и определяется руководителем проекта.

Проектная деятельность студентов регламентируется Положением о практической

подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Проектные кредиты, полученные в рамках реализации модуля дополнительной квалификации (MiniDegree), не учитываются при подсчете необходимого количества кредитов за выполнение проектной практики по учебном плану.

### **2.3. ЭЭП: Курсовые работы**

#### **2.3.1. Цели и задачи практики**

Курсовые работы ОП «История» выполняются в исследовательском формате. Курсовые работы должны быть написаны в соответствии с «Методические указания по подготовке курсовых работ для студентов образовательной программы «История», направление подготовки 46.03.01 «История» (бакалавриат)» (Приложение 5). Курсовые работы выполняются индивидуально. В процессе подготовки КР студенту необходимо показать уровень сформированности компетенций, получаемых в ходе освоения учебного плана ОП «История». При написании КР студент использует полученные знания, самостоятельно осуществляет отбор и анализ источников, анализирует и объясняет факты, применяет существующие практики/методы/теории к выбранному сюжету, выявляет взаимосвязи процессов, соотносит данные, оценивает значимость полученных выводов.

#### **2.3.2. Точки контроля**

Обязательными являются контрольные точки, утвержденные графиком:

- Проект КР включает в себя характеристику актуальности и новизны темы, формулировку объекта, предмета, цели и задач исследования, характеристику и обоснование структуры корпуса привлекаемых исторических источников, обоснование структуры КР. Ориентировочный объем проекта — 5 тыс. знаков. В случае невыполнения этого условия в указанный срок оценка курсовой работы 1-4 курсов руководителем снижается автоматически на 1 балл и не может быть выше 9 баллов.

- Первое предъявление чернового варианта полного текста курсовой работы руководителю. В случае невыполнения этого условия в указанный срок оценка курсовой работы руководителем снижается автоматически на 2 балла и не может быть

выше 8 баллов.

- Представление итогового варианта курсовой работы научному руководителю. В случае невыполнения этого условия в указанный срок оценка курсовой работы 1–4 курсов руководителем снижается автоматически на 2 балла и не может быть выше 8 баллов.

- Загрузка курсовой работы в ЭОИС для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат». Внесение в текст изменений и исправлений после того, как работа была загружена в систему «Антиплагиат», не допускается.

Руководитель производит оценивание КР в соответствии с заявленными критериями (см. ниже) и выводит среднюю итоговую оценку за работу без учета штрафов за несоблюдение точек контроля (оценка выставляется в таблице, см. шаблон отзыва научного руководителя). Снижение итоговой оценки за несоблюдение точек контроля фиксируется в конце отзыва научного руководителя, в ведомость выставляется оценка из **резюмирующей части отзыва** (с учетом снижения баллов).

### **2.3.3. Содержание ЭПП**

В ходе выполнения данного ЭПП студент должен осуществить поиск источников и их анализ; поиск литературы по теме работы и анализ историографии; определить цель, задачи, предмет и объект исследования; составить развернутый план исследования и реализовать его в виде научного текста с правильно оформленным научно-справочным аппаратом.

Студент имеет право писать курсовую работу на 4 курсе на английском языке. При подаче заявления на написание работы на английском языке студент направляет академическому руководителю ОП текст (*abstract*) на английском языке с обоснованием темы и краткой характеристикой источников. Научный руководитель должен подтвердить согласие руководить КР на английском языке. Академический совет принимает решение о разрешении написания работы на английском языке, руководствуясь помимо представленного студентом английского текста на 3-5 страницах, оценкой студента на независимом экзамене по английскому языку. Академический совет вправе отклонить заявление студента. В том случае, если работа пишется на английском языке, то защита также проходит на английском. Оценка за работу может быть снижена, если уровень академического английского языка оказывается недостаточен.

Курсовая работа должна соответствовать требованиям по объему текста. Минимальным объемом считаются: для курсовой 1 курса — 40 тыс. знаков с учетом пробелов; для курсовых 2 –3 курсов — 60 тыс. знаков с учетом пробелов; для курсовой

4 курса — 80 тыс. знаков с учетом пробелов. Титульный лист, оглавление и научно-справочный аппарат включаются в объем работы, приложения (при их наличии) не включаются. Несоблюдение требуемого объема работы может быть основанием для снижения оценки.

### **2.3.4. Оценивание**

Оценивание курсовых работ осуществляется в зависимости от года обучения студента (научным руководителем, совместно руководителем и рецензентом, в ходе публичной защиты), также определяется и формула оценивания.

Содержание КР должно соответствовать направлению подготовки «История» и заявленной теме. В том случае, если это правило не соблюдается, оценка работы может быть значительно снижена.

При оценивании КР студентов ОП «История» рассматривается соответствие следующим критериям:

- Обоснование актуальности темы;
- Формулировки объекта, предмета, цели и задач;
- Соответствие структуры работы цели и задачам;
- Знание литературы вопроса и (для 3–4 курсов) уровень ее историографического анализа;
- Соответствие источниковой базы поставленной проблеме;
- Уровень источниковедческого анализа и адекватность приемов работы специфике источников (для 2–4 курсов);
- Обоснованность выводов;
- Полнота и соответствие научно-справочного аппарата принятым стандартам.

Научный руководитель проверяет курсовую работу и составляет письменный отзыв в течение 5 рабочих дней после загрузки работы. В отзыве в обязательном порядке должны быть указаны основания для снижения оценки (в случае нарушения выполнения контрольных точек) и произведено итоговое вычитание баллов.

Рецензент составляет письменный отзыв в течение 7 рабочих дней после получения работы от менеджера ОП.

- Курсовая работа студентов 1 курса оценивается научным руководителем.
- Курсовая работа студентов 2 курса оценивается научным руководителем (50%) и рецензентом (50%). В том случае, если рецензент выставляет

неудовлетворительную оценку или оценка рецензента отличается от оценки руководителя работы на 4 балла и более (без учета снижения за несоблюдения точек контроля), то работа передается на повторное рецензирование другому преподавателю, оценка которого и считается оценкой рецензента.

- Итоговая оценка за курсовую работу студентов 3–4 курсов состоит из оценки, выставленной научным руководителем (30%), и оценки, выставленной комиссией по итогам публичной защиты КР (70%).

#### **Порядок защиты КР студентов 3–4 курсов:**

- устный доклад студента продолжительностью не более 15 минут (в случае превышения комиссия имеет право остановить доклад студента);
- устный доклад сопровождается презентацией в формате PowerPoint (или аналоге);
- студент должен представить: актуальность исследования, цель и задачи, принцип формирования и состав корпуса использованных исторических источников, анализ историографии, структуру, ход исследования и основные выводы КР;
- по завершении устного доклада студент должен ответить на вопросы и замечания комиссии, а также замечания научного руководителя, сформулированные в отзыве.

При выставлении оценки комиссия учитывает содержание, оформление и презентацию текста КР. С учетом итогов защиты и оценки научного руководителя формируется итоговая оценка за курсовую работу.

Защита КР может быть организована как в очном, так и в дистанционном формате. Для публичной защиты КР формируется комиссия из числа преподавателей Школы исторических наук. При необходимости могут привлекаться преподаватели других подразделений. В состав комиссии входит не менее трех человек. Научный руководитель КР в случае, если она/он оказывается членом комиссии, рассматривающей работу руководимого ей/им студента(тки), не участвует в обсуждении и голосовании по данной работе. В случае разногласий оценка по публичной защите КР определяется решением председателя комиссии.

Итоговая оценка за курсовую работу 3–4 курса выставляется путем сложения оценки, выставленной научным руководителем (30%), и оценки, выставленной по итогам публичной защиты КР (70%):  $O_{\text{результ.}} = 0,3 \cdot O_{\text{науч.р.}} + 0,7 \cdot O_{\text{комис.}}$

Процедура первой пересдачи КР за 1-й курс соответствует процедуре сдачи КР, действует понижающий коэффициент 0,7. Округление – к ближайшему целому.

Процедура первой пересдачи КР за 2–4 курс соответствует процедуре сдачи КР, действует понижающий коэффициент 0,6. Округление – к ближайшему целому.

Вторая пересдача КР студентов 1–4 курса принимается комиссией в составе не менее трех человек. Итоговая оценка выставляется комиссией. Округление – к ближайшему целому.

*При выставлении оценок за курсовую работу научным руководителем, рецензентом и комиссией, а также – итоговый при подсчете общего результирующего балла – способ округления оценок – арифметический (к большему целому), за исключением промежутка (0-4 балла), то есть оценка «3,9» округляется до «3».*

## **2.4. ЭЭП: Подготовка ВКР**

Правила подготовки базируются на Приложении 6 к «Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

В случае с ВКР нарушение сроков предоставления полного чернового варианта текста руководителю – снижение на 2 балла. В случае непредоставления руководителю итогового полного текста до загрузки в ЛМС в указанные сроки — автоматическая неудовлетворительная оценка в отзыве научного руководителя «0 баллов».

Студент создает развернутый план ВКР на английском языке (далее – Project Proposal), содержащий постановку целей и задачи работы, ее структуру, обзор источников и историографии. Project Proposal является неотъемлемой частью ВКР студента в соответствии с образовательными стандартами подготовки бакалавров и специалистов в НИУ ВШЭ. Фрагменты текста Project Proposal (в переводе на русский язык) могут быть использованы в тексте ВКР и не считаются plagiatом.

Прочая информация о подготовке и защите выпускных квалификационных работ изложена в «Методических рекомендациях по подготовке выпускных квалификационных работ для направления 46.03.01 «История», утвержденных академическим советом программы.

### **Порядок защиты ВКР студентов 5 курса:**

- устный доклад студента продолжительностью не более 15 минут (в случае превышения комиссия имеет право остановить доклад студента);

- устный доклад сопровождается презентацией в формате PowerPoint (или аналоге);
- студент должен представить: актуальность исследования, цель и задачи, принцип формирования и состав корпуса использованных исторических источников, анализ историографии, структуру, ход исследования и основные выводы ВКР;
- по завершении устного доклада студент должен ответить на вопросы и замечания комиссии, а также комментарии/замечания научного руководителя и рецензента, сформулированные в отзыве.

При выставлении оценки учитывается содержание, оформление и презентация текста работы, на основании критериев оценивания, содержащихся в «Методических рекомендациях по подготовке выпускных квалификационных работ для направления 46.03.01 «История». Итоговая оценка за ВКР определяется путем открытого голосования членов ГЭК. В случае возникновения спорной ситуации Председатель ГЭК имеет решающий голос.

### **Раздел 3. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**ПРОГРАММА МУЗЕЙНО-АРХЕОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**  
**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**  
**«ИСТОРИЯ»**

Автор(ы)	Петрухин Владимир Яковлевич, доктор исторических наук, профессор Школы исторических наук ФГН Ильина Кира Андреевна, кандидат исторических наук, доцент Школы исторических наук ФГН Пучков Павел Андреевич, кандидат исторических наук, доцент Школы исторических наук ФГН
Объем практики в з.е., кредитах	4 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	152 ак. часа (2 недели)
Курс	2
Вид практики	Профессиональная
Тип практики	музейная

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Музейно-археологическая практика объединяет две траектории – музейную и археологическую. Студенты 2 курса ОП «История» имеют возможность в установленные сроки и в соответствии с установленные правилами выбрать одну из двух траекторий прохождения практики: музейную или археологическую. Количество вакантных мест на археологическую практику определяется руководством Школы исторических наук и образовательной программы. Распределение студентов по траекториям осуществляется в строгом соответствии с регламентом (Приложение 1.1).

### Цель и задачи практики

Целью учебной практики является развитие и закрепление навыков, полученных в ходе освоения программы, в процессе работы в (1) музеях г. Москвы или других городов

РФ, а также за пределами страны; (2) археологических экспедициях. Практика ставит своей задачей развитие знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 46.03.01 «История», путем ознакомления студентов с основами:

- (1) музееведения, информационными возможностями музеев, а также путем приобретения практических навыков работы и компетенций по использованию музейных ресурсов при выполнении научно-исследовательских работ, а также — в педагогической, аналитической и культурно-просветительской деятельности;
- (2) археологии, базовыми методами археологических изысканий, основами полевой работы археологов.

**Задачами музейной учебной практики являются:**

- (1) знакомство с понятийным аппаратом практики, этапами развития музеиного дела в России, знакомство с этапами развития музеев в России;
- (2) знакомство с базисной структурой музея, музеем как социокультурным институтом памяти и как центром научных исследований;
- (3) знакомство с музейной коммуникацией и ее спецификой, методами и приемами работы с музейными фондами, видами и формами массовой работы музея.

**Задачами археологической учебной практики являются:**

- (1) ознакомление с основными методами организации археологических полевых исследований;
- (2) обучение главным принципам проведения раскопок и консервации памятника, базовым навыкам фиксации материалов в процессе археологического исследования;
- (3) формирование общих практических навыков применения новейших приемов и методик археологических исследований памятников археологии различных видов и эпох;
- (4) создание представлений об основных закономерностях формирования культурного слоя, погребального сооружения, стратиграфии археологического памятника и его структуры;
- (5) ознакомление бакалавров с экспозициями музеев, с археологическими, архитектурными и историческими памятниками района базирования экспедиции;
- (6) участие в подготовке обзоров, отчетов по тематике практики;
- (7) участие в представлении результатов исследовательских работ по материалам археологических раскопок.

## **Место практики в структуре ОП**

Музейно-археологическая практика проводится в конце второго года обучения в бакалавриате и связана с освоением дисциплин как базовой («Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «Археология», «История и музеи» и др.), так и вариативной части образовательной программы.

**Для прохождения практики студенты должны:**

### **(1) Музейная траектория**

**Знать:**

- 1) историю России;
- 2) профессиональную терминологию истории;
- 3) основные понятия и направления современного музееведения и археологии;
- 4) основные концепции memory studies и public history;

**Уметь:**

- 1) анализировать исторические источники разных типов и видов;
- 2) анализировать способы построения музейного нарратива;
- 3) выявлять способы подачи, интерпретации и фрейминга информации в музейных экспозициях.

**Владеть:**

- 1) навыками описания музейных экспонатов;
- 2) навыками презентации полученных практических результатов.

### **(2) Археологическая траектория**

**Знать:**

- 1) понятийный аппарат археологии;
- 2) естественно-научные методы, используемые в археологии.

**Уметь:**

- 1) осваивать новые методы исторического исследования;
- 2) формулировать задачи археологического поиска и их соотнесенность с историей эпохи и региона;
- 3) выявлять источники информации, необходимые для решения профессиональных задач.

**Владеть:**

- 1) навыками сопоставления археологической информации на материалах различных культур;

2) 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-популярный туризм;
- Научно-исследовательский семинар 3–5 курсов;
- Общефакультетских дисциплин по выбору.

Практический опыт музейной работы или участия в археологических экспедициях могут быть использованы при написании КР/ВКР, проектной работы, при прохождении архивной практики на 3-м курсе и педагогической практики на 5-м курсе бакалавриата.

### **Способы проведения практики**

- 1) Музейная практика: стационарный и дистанционный.
- 2) Археологическая практика: стационарный и выездной.

### **Форма 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 музейной практики возможно при наличии специальных показаний, исключающих стационарное прохождение практики. Дистанционное прохождение археологической практики не допускается (студенты, имеющие противопоказания, распределяются на музейную практику).

## **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>
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	<p>Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в соответствующем предметном, научном поле;</li> <li>- 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;</li> <li>- навыков исторического познания, работы с различными источниками исторической информации;</li> <li>- формирование ценностных ориентиров в ходе ознакомления с исторически сложившимися культурными, религиозными, этно-национальными традициями.</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.

#### Музейная траектория – теоретическая часть

Дисциплина «История и музеи» и самостоятельное освоение теоретического материала по следующим темам:

- 1) основные виды фондовой работы музеев;
- 2) методика изучения, классификации и систематизации музейных предметов;

- 3) интерпретация музейных предметов-подлинников отбор предметов музейного значения, особенности изучения предметов современного периода;
- 4) основные принципы построения экспозиций исторических, литературных, художественных, мемориальных и краеведческих музеев, методы построения тематических экспозиций, экспозиционные материалы, дизайн и художественное оформление экспозиции;
- 5) основные виды экскурсионно-массовой и просветительской работы музеев.

### **Археологическая траектория – теоретическая часть**

Дисциплина «Археология» и самостоятельное освоение теоретического материала по следующим темам:

- 1) археология как научная дисциплина;
- 2) археологические источники и их специфика;
- 3) основные понятия археологической науки;
- 4) виды археологических памятников и их классификация;
- 5) методы полевой и кабинетной археологии;
- 6) синхронизация и датирование в археологии.

### **Экскурсионная часть: ознакомительные занятия в музеях.**

**Индивидуальная исследовательская работа** студентов в музеях и культурных центрах. При направлении на практику студент получает индивидуальное задание (Приложение 1.2).

Практика проходит под руководством преподавателя Школы исторических наук ФГН НИУ ВШЭ. Организация проведения практики осуществляется на основании договоров и/или соглашений с организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, либо на основании письма-согласия организации, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов. Практика проводится согласно Графику проведения практики.

По согласованию с академическим руководителем ОП и руководителем практики студенты могут избрать иное место и время прохождения практики, представив все необходимые документы. Студенты могут проходить практику как в организациях на территории г. Москвы, так и в других регионах РФ, а также за пределами страны.

Все студенты, проходящие практику, **подчиняются правилам внутреннего распорядка организаций**, в которых проходят практику, и **в обязательном порядке** проходят инструктаж по технике безопасности.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент получает **индивидуальное задание** (Приложение 1.2), в котором отражены основные задачи практики.

**Примерные вопросы индивидуального задания (музейная траектория):**

- 1) история музея (основные этапы);
- 2) структура музейной коллекции и ее специфика;
- 3) миссия музея;
- 4) популяризация и интерпретация исторического и культурного наследия;
- 5) анализ сайта музея.

**Примерные вопросы индивидуального задания (археологическая траектория):**

- 1) визуальные наблюдения на памятнике и выбор места для раскопа/шурфа;
- 2) разбивка раскопа, деление на квадраты;
- 3) организация раскопа, снятие балласта, дернового слоя, организация отвала; методы раскопок (использование лопат, совков и кисточек);
- 4) расчистка объектов при раскопках, оформление бровок и профилей раскопа, способы фиксации находок
- 5) использование измерительных приборов для фиксации находок (нивелир, рулетка и др.).

После завершения практики студенты предъявляют руководителям практики **дневник практики** (Приложение 1.3), в котором отражаются все занятия и формы работ, в которых принимал участие студент.

После прохождения практики студенты отчитываются перед руководителями, обсуждают полученные результаты. Студент предоставляет руководителю практики **отчет о прохождении практики** (Приложение 1.4), 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 (например, презентация виртуальной экскурсии по музею или его подразделениям). 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, может содержать сроки 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. При прохождении археологической практики отзыв не требуется.

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

- краткую характеристику музея (музеев), 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.

## 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 (музейная траектория):

- 1) история музея и его роль в истории города;

- 2) миссия музея;
- 3) принципы построения музейной экспозиции;
- 4) структура музея и формы его работы с прошлым;
- 5) научно-просветительская деятельность музея;
- 6) музей в контексте мирового опыта.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (археологическая траектория):

- 1) визуальные наблюдения на памятнике и выбор места для раскопа/шурфа;
- 2) разбивка раскопа, деление на квадраты;
- 3) организация раскопа, снятие балласта, дернового слоя, организация отвала;
- 4) методы раскопок: использование лопат, совков и кисточек;
- 5) расчистка объектов при раскопках, оформление бровок и профилей раскопа;
- 6) способы фиксации находок;
- 7) использование измерительных приборов для фиксации находок – нивелир, рулетка и др.

### 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) Содержательность ответов на контрольные вопросы.

### **Формула оценивания (музейная траектория):**

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

### **Формула оценивания (археологическая траектория):**

Оитог = 0,3\*дневник +0,3\*отчет + 0,4\*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 музейно-археологической практике предназначен для оценки приобретенных навыков и компетенций, степени достижения запланированных результатов. Форма оценивания – устное собеседование.

На устном собеседовании в 1 модуле следующего после завершения практики учебного года руководитель практики от Школы исторических наук оценивает проделанную студентом работу, дневник прохождения практики (Приложение 1.3) и отчет по практике (Приложение 1.4).

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

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	Философия музея: Учебное пособие / М.Б. Пиотровский, О.В. Беззубова, А.С. Дриккер; Под ред. М.Б. Пиотровского. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/366628">http://znanium.com/catalog/product/366628</a>
Дополнительная литература	
2	Глушкова, П.В. Музеи под открытым небом: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.030.4 (072300.62) «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профиль «Культурный туризм и экскурсионная деятельность» / П.В. Глушкова, В.М. Кимеев; Кемеровский государственный институт культуры. Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2015. Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1041730">https://new.znanium.com/catalog/product/1041730</a>
Ресурсы сети «Интернет»	

3	Госкatalog.РФ. Режим доступа: <a href="https://goskatalog.ru/portal/#/">https://goskatalog.ru/portal/#/</a>
---	---

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	Полевые археологические исследования и археологические практики: Учебно-методическое пособие / Винокуров Н.И. – М.: Прометей, 2013. Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=54518">https://znanium.ru/catalog/document?id=54518</a>
2	Щапова Ю.Л. Естественнонаучные методы в археологии: Учебное пособие. М.: Издательство Московского университета, 1988. Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/read?id=260095">https://znanium.ru/read?id=260095</a>
Дополнительная литература	
3	Янин В.Л. Я послал тебе бересту... [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=152765">https://znanium.ru/catalog/document?id=152765</a>
Ресурсы сети «Интернет»	
4	Гнездовский археологический комплекс. – Режим доступа: <a href="http://gnezdovo.com/">http://gnezdovo.com/</a>

## **8. 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. Студенты используют сайты музеев и историко-культурных музеев-заповедников, музеев-усадеб, музеев-парков и др., библиотек (включая электронные каталоги, страницы виртуальных экскурсий и оцифрованных коллекций).

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

Производственное, научно-исследовательское оборудование предоставляются музеями. Материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим

санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

**Регламент распределения на музейно-археологическую практику**  
**2025/2026 учебного года**

**Распределение на музейно-археологическую практику проходит в 2 этапа:**

**1-й этап:** студенты определяются с видом практики – музейная или археологическая

**2-й этап:** студенты, выбравшие археологическую практику, распределяются на один из доступных вариантов практики.

На **1-м этапе** студенты должны заполнить Яндекс-форму: указать ФИО, номер группы, а также выбрать один из двух видов практики. Форма откроется **9 марта в 10:00** и закроется **12 марта в 10:00**.

У каждого студента есть только одна попытка отправить анкету.

Сделанный студентами выбор **вида** практики является **окончательным** и не может быть пересмотрен по решению студента вне зависимости от любых обстоятельств, кроме медицинских противопоказаний (если они имеются, то учитывайте их при выборе вида практики **заранее**).

Студенты, не участвовавшие в распределении без уважительной причины, будут распределены на практику по решению руководства образовательной программы и кураторов практики от НИУ ВШЭ.

На **2-м этапе** студенты, выбравшие **археологическую практику**, получат возможность выбрать **один из доступных вариантов практики**.

В случае, если общее количество заявок превысит общее число мест, отведенных на археологическую практику, оставшиеся студенты будут перераспределены на музейную практику.

**Отбор на конкретный вариант археологической практики осуществляется на основании двух критериев:**

- (1) мотивационное письмо (см. ниже);
- (2) индивидуальный показатель GPA на 9 марта.

**Общая формула:**  $0,7 \cdot \text{письмо} + 0,3 \cdot \text{GPA}$

**Мотивационное письмо** должно содержать **развернутый ответ на два вопроса**: (1) почему вы выбрали именно тот вариант археологической практики, на который претендуете; (2) какие именно качества/знания/умения позволяют вам успешно

справиться с той работой, которая вас ждет. Объем и оформление мотивационного письма не регламентируется.

**2-й этап распределения** (на археологическую практику) также происходит в Яндекс.формах (мотивационное письмо прикрепляется к заявке) и проходит **с 16 по 18 марта (анкета открывается и закрывается в 10:00)**. По итогам формируется **сводный рейтинг** студентов, за которыми закрепляется преимущественное право выбора. После того, как все места на одном из видов практики замещаются, студенты перераспределяются на оставшиеся вакантными места автоматически.

Студенты, выбравшие **музейную практику**, проходят **распределение в апреле**, сразу после того, как музеи-партнеры подтверждают количество мест, которые переданы студентам НИУ ВШЭ. Распределение также осуществляется в **Яндекс.формах**, преимущественно по желанию студентов (в спорных случаях решение остается за руководителями практики от НИУ ВШЭ и музеем-партнером; исключение составляют те студенты, которые не участвовали в анкетировании, их распределение осуществляется по решению руководства ОП и руководителей музейной практики). Также студентам доступна **опция инициативного выбора музея**, но она действительна лишь в том случае, если выбранный музей готов принять студента на практику и подтвердил согласие **до 1 мая 2026 г.**

**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 ОП: «История» (бакалавриат)

Вид, тип практики: профессиональная (музейно-археологическая)

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 музейной/археологической практики**  
**Студента 2 курса бакалавриата ОП «История»**  
**Факультета гуманитарных наук**  
**НИУ ВШЭ**  
**ФИО студента**

**Проходящего практику на базе**  
Название музея/археологической экспедиции

<b>Дата</b>	<b>Мероприятия, виды работ</b>	<b>Основные результаты</b>

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

Куратор 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  
о музейно-археологической практике

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

---

(подпись)

Москва 2026

## **Структура отчета**

1. Общие данные:
  - Место прохождения практики (музей, культурный центр);
  - Куратор практики от организации.
2. Содержательная часть:
  - характеристика музея/археологической экспедиции, 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.).

**ПРОГРАММА АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**  
**«ИСТОРИЯ»**

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 прохождение 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>Профessionальные 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,	<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</li></ul>

	имеющихся ресурсов и ограничений.	имеющихся архивных ресурсов.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с сотрудниками архива, коллегами-исследователями и научными руководителями;</li> <li>- распределение задач в групповых проектах, связанных с архивной работой;</li> <li>- участие в обсуждении и интерпретации найденных архивных материалов.</li> </ul>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление запросов и заявок на работу с архивными документами;</li> <li>- подготовка отчетов и аналитических справок по результатам архивных изысканий;</li> <li>- презентация результатов архивного исследования в виде докладов и публикаций.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронными каталогами архивов и базами данных;</li> <li>- использование цифровых технологий для оцифровки и анализа архивных документов;</li> <li>- соблюдение правил информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами.</li> </ul>
ОПК-4	Способен использовать в исторических исследованиях базовые знания по отечественной и зарубежной истории, источниковедению и истории исторического знания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- атрибуция архивных документов (определение времени создания, авторства, исторического контекста);</li> <li>- сравнительный анализ архивных источников с учетом исторических реалий;</li> <li>- интерпретация документов в контексте отечественной и зарубежной историографии.</li> </ul>
ПК-1	Способен осуществлять поиск и анализ исторических источников на разных языках (в том	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с документами на древнерусском, церковнославянском и иностранных языках;</li> <li>- перевод и интерпретация текстов источников;</li> <li>- сопоставление информации из архивов разных</li> </ul>

	числе на древних и современных иностранных языках), выявлять и анализировать специальную литературу на государственном и иностранных языках	стран.
ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области вспомогательных исторических дисциплин, источниковедения, историографии, теории и методологии исторической науки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ документов с применением палеографии, дипломатики, геральдики;</li> <li>- критическая оценка достоверности источников;</li> <li>- применение методов источниковедческого анализа в архивной работе.</li> </ul>
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	<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>

	электронных каталогов и сетевых ресурсов	
--	--	--

### 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, Государственные 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 2.1), 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 2.2), 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 2.3) о прохождении практики, который содержит:

- краткую характеристику объекта/организации, где проходила практика;
- описание видов деятельности, которые выполнял практиканта;
- 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 2.2) и отчет по практике (Приложение 2.3).

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

<b>П</b>	<b>Наименование</b>
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/

Приложение 2.3

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)

Москва 2026

## **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.).

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

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

Автор	Пучков Павел Андреевич, кандидат исторических наук, доцент Школы исторических наук ФГН
Объем практики в з.е., кредитах	3 з.е.
Продолжительность практики в академических часах	114 ак. часа
Курс	5
Вид практики	Профессиональная
Тип практики	Педагогическая

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и развитие универсальных и профессиональных компетенций в педагогической и культурно-просветительской деятельности.

В ходе практики происходит углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной практической работы в сфере педагогики и культурно-просветительской деятельности.

Задачами практики являются:

- импликация полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение первоначальных практических навыков преподавания истории;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;

- выработка у студентов навыков презентации результатов профессиональной деятельности в различных сферах.

### **Место практики в структуре ОП**

Педагогическая практика студентов ОП «История» основывается на полученных базовых знаниях по всем дисциплинам общего и профессионального циклов, а также дисциплин дополнительного блока, пройденных практиках (музейно-археологической и архивной). Важной частью подготовки к педагогической практике является освоение дисциплины «Методика преподавания истории» (4-й курс), а также участие в майноре педагогической направленности.

#### **Для успешного прохождения практики студент должен:**

##### **Знать:**

- 1) отечественную и зарубежную историю в объеме бакалаврской программы;
- 2) специфику профессиональной деятельности учителя и основные тенденции и перспективы ее эволюции;
- 3) компоненты школьного учебно-методического комплекса по истории;
- 4) классификацию образовательных результатов (предметные, метапредметные и личностные).

##### **Уметь:**

- 1) объяснить взаимосвязь компонентов методической системы обучения;
- 2) объяснить категорию «образовательные результаты»;
- 3) проектировать учебные задачи в соответствии с образовательными результатами;
- 4) отбирать стратегии преподавания в соответствии с образовательными результатами.

##### **Владеть:**

- 1) навыками разработки примеров аутентичных проблем;
- 2) методикой использования шкалы оценивания;
- 3) навыками работы с историческими источниками различных типов и видов;

- 4) навыками проведения занятий и/или презентации информации в научно-популярной форме.

**Способы проведения практики:**

- 1) стационарный;
- 2) дистанционный.

**Форма проведения практики**

Практика проводится в фиксированный учебный период. Формы работы и нагрузка студентов определяются индивидуально, по согласованию академического руководителя образовательной программы, руководителя практики и организации, принимающей студентов на практику. Все согласованные параметры фиксируются в индивидуальном задании.

Дистанционное прохождение практики возможно при наличии специальных показаний, исключающих стационарное прохождение практики. Студенты, проходящие практику дистанционно, должны выполнить те же базовые требования, что и студенты, задействованные в стационарной практике. Конкретные параметры и требования детализируются в индивидуальном задании.

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

*Таблица 1.*

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	- поиск и отбор педагогической, методической и научной литературы по теме преподавания; - анализ и систематизация учебных материалов для подготовки занятий; - критическая оценка различных образовательных методик и их адаптация к конкретной аудитории; - применение системного подхода при

		разработке учебных планов и программ.
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 учебного процесса с учетом образовательных стандартов и нормативных требований;</li> <li>- оптимизация методов преподавания в зависимости от уровня подготовки учащихся;</li> <li>- распределение учебного времени и ресурсов для достижения образовательных целей;</li> <li>- корректировка педагогических стратегий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.</li> </ul>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с коллегами-педагогами, методистами и администрацией образовательного учреждения;</li> <li>- работа в команде при организации внеучебных мероприятий (конференций, олимпиад, экскурсий);</li> <li>- совместная разработка и реализация междисциплинарных проектов.</li> </ul>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и проведение лекций, семинаров, мастер-классов;</li> <li>- составление учебно-методических материалов (конспектов, презентаций, тестов);</li> <li>- ведение документации (отчеты, планы, аналитические записки);</li> <li>- публичные выступления на педагогических конференциях и круглых столах, просветительских мероприятиях.</li> </ul>
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование цифровых образовательных платформ;</li> <li>- применение ИКТ для создания интерактивных учебных материалов;</li> <li>- организация дистанционного обучения с соблюдением норм информационной</li> </ul>

	с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и анализ научных и методических публикаций в электронных базах данных.</li> </ul>
ОПК-4	Способен использовать в исторических исследованиях базовые знания по отечественной и зарубежной истории, источниковедению и истории исторического знания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и проведение уроков истории с опорой на исторические источники;</li> <li>- анализ и интерпретация исторических документов в учебном процессе;</li> <li>- разработка заданий, направленных на развитие критического мышления учащихся при работе с историческими материалами.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с историческими источниками на иностранных языках для углубленного изучения темы;</li> <li>- подготовка мультиязычных материалов для занятий по всемирной истории;</li> <li>- анализ зарубежной историографии при разработке учебных курсов;</li> <li>- организация проектной деятельности учащихся с использованием международных исторических ресурсов.</li> </ul>
ПК-3	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области вспомогательных исторических дисциплин, источниковедения, историографии, теории и методологии исторической науки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение методов источниковедческого анализа в учебном процессе;</li> <li>- обучение учащихся основам работы с историческими документами;</li> <li>- использование историографического подхода при объяснении спорных исторических вопросов;</li> <li>- разработка заданий, направленных на формирование у учащихся навыков исторического исследования.</li> </ul>
ПК-4	Способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области	<ul style="list-style-type: none"> <li>- включение археологических данных в объяснение исторических процессов;</li> <li>- организация музейных уроков и виртуальных экскурсий по археологическим</li> </ul>

	археологии, исторической и культурной антропологии	<p>памятникам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование антропологических подходов при изучении культурных традиций;</li> <li>- проведение занятий с элементами исторической реконструкции.</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>- объяснение причинно-следственных связей в истории на уроках;</li> <li>- проведение деловых игр и дискуссий по вопросам политической истории;</li> <li>- формирование у учащихся представлений о роли личности в истории.</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>- организация исследовательской работы учащихся с архивными материалами;</li> <li>- проведение занятий на базе музеев и библиотек;</li> <li>- обучение студентов методике работы с электронными каталогами и базами данных;</li> <li>- подготовка проектов с использованием цифровых архивов и онлайн-коллекций.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2.

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Код формируемых компетенций
1	педагогическая	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики ознакомление с законодательной базой, связанной с педагогической деятельностью	УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-7.

2	культурно-просветительская	подготовка и презентация результатов исследовательской деятельности для различной аудитории	УК-1, УК-4, ПК-1, ПК-5.
---	----------------------------	---	-------------------------

График проведения практики утверждается ежегодно. Практика проводится на базе Лицея НИУ ВШЭ, реализуемых Факультетом гуманитарных наук НИУ ВШЭ и/или Школой исторических наук ФГН НИУ ВШЭ образовательных и просветительских проектов, а также организаций-партнеров ФГН НИУ ВШЭ. Полный перечень мест практики определяется руководителем практики ежегодно. По согласованию с руководителем практики студенты могут избрать иное место и время прохождения практики, представив все необходимые документы.

Все студенты, проходящие практику, **подчиняются правилам внутреннего распорядка организаций**, в которых проходят практику, и в **обязательном порядке** проходят инструктаж по технике безопасности. Неисполнение правил может являться основанием для снижения итоговой оценки.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент получает индивидуальное задание (Приложение 3.1), в котором отражены основные задачи практики.

В состав **отчетных документов** по практике входят:

1. дневник практики;
2. разработанные студентом учебно-методические материалы (их формат определяется руководителями практики от факультета и организации, оцениваются руководителями практики от факультета и организации);
3. отчет;
4. отзыв о работе студента с места прохождения практики.

Во время прохождения практики студенты самостоятельно ведут **дневник практики**, в котором отражается алгоритм деятельности студента в период

практики (Приложение 3.2), также готовят **учебно-методические материалы** к занятиям (поурочные разработки, конспекты лекций, планы семинарских занятий и др.). Оценивание качества учебно-методических материалов осуществляется совместно руководителями практики от факультета и организации, оценка выставляется руководителем практики от факультета. По завершении практики студент сдает **отчет** по практике (Приложение 3.3), отражающего выполнение индивидуального задания во время практики, полученные навыки и умения, сформированные компетенции. **Отзыв организаций**, где студенты проходили практику, может 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.

## **5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде устного собеседования. Устное собеседование проводится в форме оценки отчетной документации и результатов проведения практических занятий со школьниками.

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

Оценка выставляется по 10-балльной шкале.

При выставлении оценки учитывается:

- 1) правильность составления **учебно-методических материалов** и качество презентации материала;
- 2) 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);
- 3) полнота **отчета по практике**, выполненного по установленной форме;
- 4) характеристики, фигурирующие в **отзывае** организации.

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

**Формула оценивания:**

$$\text{Оитог} = 0,25 * \text{отчет} + 0,25 * \text{дневник} + 0,25 * \text{учебно-методич.} + 0,25 * \text{отзыв}$$

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

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

На устном собеседовании в период сессии 3-го модуля 5 курса руководитель практики от Школы исторических наук оценивает проделанную студентом работу, дневник прохождения практики (Приложение 3.2), подготовленные студентами учебно-методические материалы, отчет по практике (Приложение 3.3).

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

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	Методика обучения истории: трудные вопросы истории России : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. В. Любичанковский [и др.] ; ответственный редактор С. В. Любичанковский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-11121-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/444507">https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/444507</a>
2.	Шоган В. В. Методика преподавания истории в школе : учебное пособие для вузов

	/ В. В. Шоган, Е. В. Сторожакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11816-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/446190">https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/446190</a>
Дополнительная литература	
3.	Набатова О. Г. История России XVIII века. Конспект уроков : практическое пособие / О. Г. Набатова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-9916-9830-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/437902">https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/437902</a>
4.	Набатова О. Г. История России с древнейших времен до начала XVI века. Конспект уроков : практическое пособие / О. Г. Набатова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-07568-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/437904">https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/437904</a>
5.	Несмелова М. Л. История Древнего мира. Конспект уроков в 3 ч. Часть 2 : практическое пособие / М. Л. Несмелова, А. Ю. Несмелов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00036-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/437962">https://proxylibrary.hse.ru:2180/bcode/437962</a>
Ресурсы сети «Интернет»	
6.	Портал педагогического дизайна: Режим доступа: <a href="http://eduspace.pro/">http://eduspace.pro/</a>
7.	Реестр примерных основных общеобразовательных программ: Режим доступа: <a href="http://fgosreestr.ru/">http://fgosreestr.ru/</a>
8.	Российская государственная библиотека. Каталоги: Режим доступа: <a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a> ,

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

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, с учетом правил, изложенных в Федеральном законе «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ (и его редакциях).

Основными информационными технологиями, которые студенты используют в период проведения практики, являются интернет-технологии.

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

Материально-техническое обеспечение практики зависит от места прохождения практики и, как правило, включает компьютер, экран, проектор и т.п.

Указанное 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**

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

Направление подготовки (специальность): 46.03.01 История

Наименование ООП: «История» (бакалавриат)

Вид, тип практики: профессиональная (педагогическая)

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2025/2026 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

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

**Дневник педагогической практики**  
**Студента 5 курса бакалавриата ОП «История»**  
**Факультета гуманитарных наук**  
**НИУ ВШЭ**  
ФИО студента

**Проходящего практику на базе**  
Название организации

Дата	Мероприятия, виды работ	Основные результаты

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

Куратор педагогической практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /ФИО/

Руководитель педагогической 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  
о педагогической практике

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

---

(подпись)

Москва 2026

## **Структура отчета**

1. Общие данные:
  - Место прохождения практики (организация);
  - Куратор практики от организации.
2. Содержательная часть:
  - характеристика организации, на базе которой 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 (учебно-методические материалы, разработанные студентом во время прохождения практики)

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

**Примерная форма и структура отчета по проекту**

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 проекту**

---

(название проекта)

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

---

(подпись)

**Проверил:**

---

(должность, ФИО руководителя проекта)

---

(подпись)

---

(дата)

Москва 202\_

## **Структура отчета по проекту[1]**

1. Содержание
2. Общее описание проекта:
  - Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
  - Тип проекта (*исследовательский, прикладной, сервисный*)
  - Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)
3. Содержательная часть:
  - Описание хода выполнения проектного задания
  - Описание результатов проекта (продукта);
  - Описание использованных в проекте способов и технологий
  - Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)\*
  - Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта\*
4. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных / развитых компетенций)
5. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)[2]
6. Приложения (*при необходимости: презентация для защиты проекта, графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.*).\*

---

[1] Знаком «\*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете optionalno.

[2] За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны.

## **Приложение 5**

### **Методические указания по подготовке курсовых работ для студентов образовательной программы «История» направление подготовки 46.03.01. История**

#### **Курсовая работа (КР) – это работа:**

**учебная:** задача подготовки работы – научиться получать и представлять новое научное знание;

**квалификационная работа:** ее смысл – подтвердить Вашу квалификацию как исследователя.

*Обратите внимание:* курсовая работа – это НЕ обзор литературы; НЕ эссе; НЕ политологический трактат.

#### **Начало работы над курсовой / ВКР:**

- подумайте, какая тематика в области истории и исторических наук Вам интересна, определитесь с направлением исследования;
- **очень желательно** ориентироваться на список предложенных тем, а не инициировать заявку самостоятельно. Возможно, среди предложенных тем уже есть что-то, что Вам интересно. Также можно предложить незначительно скорректировать тему (например, сузить или немного расширить предложенную хронологию).
- найдите научного руководителя среди преподавателей Школы исторических наук;
- внесите формулировку темы в LMS в установленный срок (в противном случае тема будет назначена Вам руководством программы).

Студенты могут инициировать тему самостоятельно, предварительно договорившись о формулировке с потенциальным научным руководителем. Но важно учитывать масштаб темы: избегайте тем, полноценное раскрытие которых невозможно в ограниченных по объему курсовых работах.

Помните: научный руководитель должен подсказать Вам направление работы, помочь со списком основной литературы, дать советы по источниковой базе, а также по приведению текста работы к академическому стандарту. Но он не

обязан мотивировать Вас к труду, соблюдению дедлайнов (точек контроля), править текст курсовой работы.

Работайте в постоянном контакте с научным руководителем. Поддержание контакта – Ваша ответственность. Научные руководители не обязаны писать студентам и интересоваться, как идет работа. Если студент не выходит на контакт, значит все в порядке и вмешательство научного руководителя не требуется.

### **Как выбрать научного руководителя?**

Два варианта: (1) выбрать тему из предложенного списка или (2) сформулировать новую тему вместе с научным руководителем (ниже описан только второй вариант).

#### **Шаг 1.**

Если Вы хотя бы в самых общих чертах определились с направлением Вашего будущего исследования, то можно действовать несколькими способами.

- Изучить персональные страницы преподавателей Школы исторических наук вот здесь: <https://hist.hse.ru/persons>. На персональной странице размещены сведения о научных интересах преподавателя, перечень дисциплин, которые он ведет, сведения о научных публикациях, об участии в конференциях.
- Спросить у научных кураторов или старшекурсников – они уже через этот этап проходили и могут кого-то посоветовать.
- Если не получается найти, то спросить совет у Академического руководителя программы или руководителя Школы исторических наук.

#### **Шаг 2.**

С выбранным научным руководителем нужно пообщаться, обсудить возможность работы под его руководством, а затем и формулировку темы. Это можно сделать в личной переписке по корпоративной почте, придя на консультацию.

### **Формулировка темы:**

- тема должна содержать указание на предмет исследования, при необходимости – хронологию;
- быть решаемой в пределах курсовой работы.

*Обратите внимание:* формулировка темы не должна иметь публицистического характера, содержать цитаты, образные выражения.

### **Квалификационные характеристики работы:**

- корректная формулировка темы;
- убедительное обоснование актуальности (прежде всего научной);
- необходимая и достаточная историографическая основа – знание литературы вопроса (для 1–4 курса), грамотный историографический анализ (3–4 курсы);
- корректная формулировка объекта и предмета исследования;
- четкая постановка цели и задач работы;
- репрезентативная источниковая база (для 1–4 курсов), грамотная систематизация и анализ источников (2–4 курсы);
- логичная структура работы, соответствующая ее задачам;
- обоснованность выводов;
- грамотно составленный и оформленный научно-справочный аппарат.

### **Основные квалификационные характеристики – во Введении**

#### **Структура Введения:**

- обоснование научной актуальности;
- обзор литературы по вопросу (1–4 курсы), дополненный историографическим анализом (3–4 курсы);
- объект – предмет – проблема исследования;
- цель и задачи исследования;
- источниковая база исследования (1–4 курсы), дополненная источниковедческим анализом (3–4 курсы);
- описание структуры работы.

Каждый раздел введения должен быть выделен курсивом, чтобы он был легко идентифицируем при чтении работы и не сливался с основным текстом. Также придерживайтесь того порядка разделов, который обозначен выше.

### ***Обоснование актуальности***

Осмысление актуальности – важнейшая часть Вашего исследования, придающая ему смысл.

Чтобы ответить на этот вопрос, надо понимать:

- какие направления актуальны в современной исторической науке;
- как Ваша работа включена в современное историческое знание.

### ***Историографический анализ***

Историографический анализ литературы нужен, чтобы понять, каким образом сложилось современное представление о проблеме, какие стереотипы накоплены в историографии и, возможно, подлежат деконструкции.

Историографический анализ не является простым перечнем работ по теме и/или их пересказом. Анализ предполагает, что Вы в состоянии выявить подходы/методологию авторов к исследуемому предмету и емко зафиксировать их основные тезисы. Именно это и необходимо рассмотреть в данном разделе введения, помятуя про ограниченный объем.

Систематизация историографических источников должна быть логичной и отвечать потребностям Вашего исследования.

Не ограничивайтесь анализом работ непосредственно по теме Вашего исследования. Не забудьте про работы, позволяющие поместить Ваше исследование в адекватный контекст.

Историографический анализ должен отвечать принципу необходимости и достаточности. Только хорошее понимание темы, над которой Вы работаете, подскажет Вам, когда пора остановиться. Но едва ли Вы когда-либо будете заниматься темой, которая не нашла адекватного осмыслиения минимум в 5–7 работах. Особое внимание стоит обратить на новейшие исследования, которые аккумулировали опыт предшественников. Так что старайтесь сделать так, чтобы в Вашем списке литературы обязательно присутствовали работы, изданные за последние 5 лет.

### ***Объект и предмет исследования***

Объект исследования – это корпус источников по теме исследования (это строгая конвенция Школы исторических наук).

Предмет исследования – конкретная проблема, которую Вы изучаете в КР.

## ***Цель и задачи исследования***

Цель – это то, зачем Вы изучаете предмет исследования.

*Обратите внимание:* цель не может формулироваться при помощи глаголов *проанализировать, изучить, рассмотреть, исследовать* и т.п., поскольку цель – это не процесс, а результат.

Задачи – это этапы достижения цели. Задачи определяют структуру работы: как правило, каждой задаче соответствует одна глава.

## ***Методология исследования***

Фиксирование методологии исследования не является обязательным квалификационным требованием. Но если Вы решили, что в работе нужно прописать методологическую рамку, то принципиально важно, чтобы это не носило декларативный характер. Заявленная методология должна работать на достижение цели исследовании и решать поставленные задачи. В противном случае задекларированная, но не функциональная методология будет весомым основанием для снижения оценки.

## ***Источниковая база работы***

Источниковая база должна быть репрезентативной, т.е. позволять решить поставленную в работе проблему.

Если сформировать репрезентативную источниковую базу не удается, то тему работы необходимо скорректировать.

### **Источниковедческая часть Введения включает:**

- формирование источниковой базы;
- систематизация исторических источников (систематизация, в отличие от классификации, подчинена замыслу автора работы);
- источниковедческий анализ каждой группы источников, их информационный потенциал / значение для решения исследовательской проблемы.

## ***Основная часть работы***

Состоит из глав, в которых последовательно решаются поставленные во Введении задачи.

Каждое высказываемое положение / приводимый факт подтверждается ссылкой на источник / литературу.

Ссылки в квалификационной работе оформляются в виде подстрочных примечаний; нумерация ссылок сплошная; библиографические ссылки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 ([ссылка](#)).

## **Заключение**

Содержит выводы / краткое изложение полученного Вами нового результата. Заключение не должно напоминать отчет о проделанной работе (часто встречающаяся ошибка).

### Примерный план Заключения:

1. Итоги исследования: фактически это обобщенный ответ на сформулированные во Введении цель и задачи работы.
2. Проблемы, которые по разным обстоятельствам пока не удалось решить в работе. Но Вы их увидели, обозначили, и знаете, что их нужно решать!
3. Перспективы дальнейших исследований, как Вы это в данный момент представляете.

## **Список использованных источников и литературы**

Список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 ([ссылка](#)) с указанием только обязательных элементов библиографического описания.

Список необходимо разделить на два раздела: источник и литература.

Источники и литература приводятся в алфавитной последовательности (сначала кириллица, затем – латиница, затем – остальные языки в любой последовательности).

Нумерация для каждого списка сплошная.

**Примеры библиографического описания изданий в подстрочных примечаниях смотрите в Приложении 5.2, списка литературы – в Приложении 5.3.**

## **На всякий случай!**

- Текст курсовой работы должен быть написан литературно грамотно с корректным использованием специальной терминологии.

- Следует исключить из текста разговорные обороты, жаргонизмы и публицизмы.
- Избегайте в квалификационной работе образных оборотов, символов и метафор. Не может быть: «Петр поднял Россию на дыбы!», «Смута 1917 года», «сталинские опричники» и пр.
- Стоит исключить речевые шаблоны, тавтологию и проч.: «некоторые из которых», «взгляд сквозь призму», «в зеркале источника» и пр.
- Обязательно ВЫЧИТАЙТЕ текст перед отправкой научному руководителю.
- Текст работы должен быть отформатирован в текстовом редакторе и только в таком виде отсылаться научному руководителю и размещаться в LMS. Требования к оформлению смотрите в Приложении 5.1.

**Не пропустите срок размещения работы в LMS!**

## Требования к оформлению текста КР

Работа требует значительного времени на подготовку и особого внимания к ее окончательному тексту.

Работа должна быть написана грамотно, литературным языком с корректным использованием специальной терминологии. Текст ее должен быть отредактирован и вычитан.

Орфографические и пунктуационные ошибки в тексте любой письменной работы – исключены!

Работа изготавливается в электронном виде на листах белой бумаги формата А4.

Цвет компьютерного набора – черный.

Кегль (размер) шрифта компьютерного набора в редакторе Word – 14 пунктов. Кегль подстрочных примечаний – 12 пунктов. Интерлиньяж (межстрочный интервал, расстояние между строками) – 1,5 (в т.ч. в подстрочных примечаниях).

Шрифт – Times New Roman.

**Не допускается сочетать в тексте разные шрифты и разные кегли.**

Обозначения годов и веков следует принципу:

год/годы – 1861 г., 1861–1865 гг., 1920-е гг.

век/века – XX–XXI вв., конец XI – начало XII в.

Между числами (включая обозначения годов и веков) пробел не ставится: 1547–1584 гг., XX–XXI вв. Исключение: конец XVI – начало XVII в. (когда тире разделяет число и слово).

Не допускается использование длинного тире (—), только короткое (–). Между числами (датами) ставится тире, а не дефис: 1941–1945 гг.; С. 48–71.

Для цитирования используются только кавычки-елочки «...», если кавычки необходимо использовать внутри цитаты, то используются другие кавычки: «... “...” ...».

Все листы Работы, включая титульный лист и оглавление, имеют поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Страницы Работы нумеруются автоматически через функцию «номер страницы». Номер проставляется арабской цифрой без знаков препинания по

верхнему полю листа справа. Номер страницы не ставится на титульном листе работы, но он входит в общее число страниц работы при их подсчете.

Титульный лист оформляется по шаблону (см. Приложение 5.4).

Оглавление помещается за титульным листом. В Оглавление выносятся номера и заголовки структурных частей работы. Справа указываются номера страниц начала соответствующей части работы без слова «страницы».

Каждая структурная часть (оглавление, введение, главы, заключение и список литературы, приложения) письменной работы начинается с новой страницы. Не начинаются с новой страницы параграфы и подразделы глав или разделов.

Текст выравнивается по ширине.

Каждый абзац начинается с красной строки (абзацного отступа). Абзацный отступ устанавливается автоматически для всего текста 1,25 см.

Интервалы между абзацами не допускаются.

Текст подстрочных примечаний и приложений форматируется аналогично формированию основного текста.

В LMS размещается окончательно выверенный текст в формате Word или PDF.

### Примеры оформления подстрочных примечаний

Книга<sup>4</sup>, несколько публикаций<sup>5</sup>, статья в сборнике<sup>6</sup> или журнале<sup>7</sup>, архивные материалы<sup>8</sup>, онлайн-публикация (исключительно если печатной версии не существует)<sup>9</sup>.

Обратите внимание, что сноска в российской традиции ставится перед знаком препинания, а не после него.

При повторном упоминании работ действуют следующие стандарты:

Первое упоминание публикации<sup>10</sup>, повторная ссылка на ту же публикацию, если идет подряд<sup>11</sup>, ссылка на работу автора, упомянутого в предыдущем примечании<sup>12</sup>. Если вы использовали одну работу автора, то при повторных упоминаниях допускается сокращать название в формате Указ. соч.<sup>13</sup>. В остальных случаях при повторном упоминании публикации дается краткая ссылка<sup>14</sup>.

---

<sup>4</sup> Карамзин Н.М. История государства Российского / отв. ред. А.Н. Сахаров. М., 1989. Т. 1. С. 25.

<sup>5</sup> Веселовский С.Б. Село и деревня в Северо-Восточной Руси XIV–XVI вв. М.; Л., 1936; Он же. Феодальное землевладение в Северо-Восточной Руси. М.; Л., 1947. Т. 1.; Черепнин Л.В. Образование Русского централизованного государства в XIV–XV веках. М., 1960.

<sup>6</sup> Каштанов С.М. Из истории последних уделов // Труды / Моск. гос. ист.-арх. ин-т. М., 1957. Т. 10. С. 275–302.

<sup>7</sup> Зимин А.А. Основные этапы и формы классовой борьбы в России конца XV–XVI в. // Вопросы истории. 1965. № 3. С. 40–57.

<sup>8</sup> РГАДА. Ф. 135. Государственное древлехранилище. Отд. IV. Рубр. II. № 1.

<sup>9</sup> Савельева И.М., Полетаев А.В. Думать по-настоящему / интервью зап. Л. Мезенцева. Текст: электронный // Высшая школа экономики. М., сор 1993–2012. URL: <http://www.hse.ru/news/4859142.html> (дата обращения 1.03.2012).

<sup>10</sup> Лихачев Д.С. Текстология. Л., 1983. С. 318–319.

<sup>11</sup> Там же. С. 177.

<sup>12</sup> Он же. Великое наследие. М., 1979. С. 111, 124 и др.

<sup>13</sup> Лихачев Д.С. Указ. соч. С. 380 и след.

<sup>14</sup> Лихачев Д.С. Текстология. С. 415.

**Пример оформления Списка**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**I. Источники**

**Опубликованные**

5. Акты, издаваемые Комиссию, высочайше учрежденною для разбора древних актов в Вильне. – Вильна: тип. А.К. Киркора, 1865–1915.
6. Акты исторические, собранные и изданные Археографическою комиссию. – СПб.: тип. Экспедиции заготовления гос. бумаг, 1841–1842.
7. Дополнения к актам историческим, собранные и изданные Археографической комиссией. – СПб., 1846–1875.
8. Русская историческая библиотека, издаваемая имп. Археографическою комиссией. – СПб., 1872–1927.

\*\*\*

9. Иоасафовская летопись / подгот. текста к изд. А.А. Зимины, С.А. Левиной; под ред. и с предисл. А.А. Зимины. – М.: Изд-во АН СССР, 1957. – 240 с.
10. Полное собрание русских летописей. – М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1949–2003. – Т. 1–46.
11. Псковские летописи / подгот. к печ. и под ред. А.Н. Насонова. – М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1941–1955. – 2 вып.

\*\*\*

12. Правда Русская / под ред. Б.Д. Грекова; АН СССР, Ин-т истории. – М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1940–1963.
13. Российское законодательство X–XX веков: в 9 т. / под общ. ред. О.И. Чистякова. – М.: Юрид. лит., 1984–1994.

\*\*\*

14. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV – начала XVI в. / отв. ред. Б.Д. Греков. – М.: Изд-во АН СССР, 1952–1964. – 3 Т.

15. Акты феодального землевладения и хозяйства: акты Моск. Симонова монастыря (1506–1613 гг.) / сост. Л.И. Ивина; АН СССР, Ин-т истории. – Л.: Наука, 1983. – 351 с.

16. Акты феодального землевладения и хозяйства XIV–XVI веков / подгот. к печ. Л.В. Черепнин ч; отв. ред. С.В. Бахрушин. – М.: Изд-во АН СССР, 1951–1961. – 3 ч.

\*\*\*

17. Лавочные книги Новгорода Великого 1583 г. / предисл. и ред. С.В. Бахрушина. – М.; Л.: РАНИОН, 1930. – IX, 202, 56 с.

18. Новгородские писцовые книги, изд. Археографическою комиссиою / ред. П. Савваитов. – СПб.: тип. Безобразова, 1859–1910. – 6 т.

19. Писцовые и переписные книги Новгорода Великого XVII – начала XVIII вв.: сб. док. / сост. И. Ю. Анкудинов. – СПб.: Дмитрий Буланин, 2003. – 665 с.

20. Писцовые книги Новгородской земли / сост. К.В. Баранов. – М.: Древлехранилище, 1999–2004. – 5 т.

\*\*\*

21. Памятники литературы Древней Руси: [сб. текстов] / сост. и общ. ред. Л.А. Дмитриева, Д.С. Лихачева. – М.: Худож. лит., 1978–1994. – 12 кн.

22. Послания Иосифа Волоцкого / подгот. текста А.А. Зимины, Я.С. Лурье. – М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1959. – 468 с.

\*\*\*

23. Головнин А.В. Записки для немногих / отв. сост. и науч. ред. Б.Д. Гальперина. – СПб.: Нестор-История, 2004. – 576 с.

24. Гордон П. Дневник, 1690–1695 / пер., ст., примеч. Д.Г. Федосова; отв. ред. М.Р. Рыженков. – М.: Наука, 2014. – 620 с.

#### Неопубликованные

Российский государственный архив древних актов (РГАДА)

25. Ф. 135 (Государственное древлехранилище). – Отд. IV. – Рубр. II. – № 1.

26. Ф. 199 (Портфели Г.-Ф. Миллера). – Оп. 1. – Д. 5.

Государственный исторический музей. Отдел письменных источников (ОПИ ГИМ)

27. Музейское собрание. – № 3726.

28. Чудовское собрание. – № 264.

Российская государственная библиотека. Отдел рукописей (ОР РГБ)

29. Ф. 238/II (М.П. Погодин). – Оп. 2. – Д. 10–16в.

## II. Литература

1. Амосов А.А. Архивы двинских монастырей: автореф. дис. ... канд. ист. наук. – Л., 1975. – 24 с.
2. Видничук А.О. Женская преступность в послепетровской России (1730–1750): дисс. ... канд. ист. наук. М., 2023. – 309 с.
3. Встреча с молодыми учёными и преподавателями истории // Президент России. URL: <http://kremlin.ru/events/president/news/46951> (дата обращения: 29.08.2025).
4. Долбилов М.Д. Александр II и отмена крепостного права // Вопросы истории. – 1998. – №10. – С. 32–51.
5. Зимин А.А. Дмитровский удел и удельный двор во второй половине XV – первой трети XVI в. // Вспомогательные исторические дисциплины. – Л.: Наука, 1973. – Вып. 5. – С. 182–195.
6. Каштанов С.М. Из истории последних уделов // Труды / Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М.: [Б. и.], 1957. – Т. 10. – С. 275–302.
7. Савельева И.М., Полетаев А.В. Думать по-настоящему / интервью зап. Л. Мезенцева // Высшая школа экономики. М., сор 1993–2025. URL: <http://www.hse.ru/news/4859142.html> (дата обращения 29.08.2025).
8. Уортман Р.С. Властители и судии: Развитие правового сознания в императорской России / авторизов. пер. с англ. М.Д. Долбилова при участии Ф.Л. Севастьянова. – М.: Новое литературное обозрение, 2004. – 520 с.
9. Флоря Б.Н. О путях политической централизации Русского государства (На примере Тверской земли) // Общество и государство феодальной России: сб. ст. / отв. ред. В.Т. Пашуто. – М.: Наука, 1975. – С. 281–290.
10. Черепнин Л.В. Образование Русского централизованного государства в XIV–XV веках. – М.: Соцэкгиз, 1960. – 899 с.
11. Черепнин Л.В. Спорные вопросы изучения Начальной летописи в 50–70-х годах // История СССР. – 1972. – № 4. – С. 46–64.

12. Шахматов А.А. «Повесть временных лет» и ее источники // Труды Отд. древнерус. лит. / АН СССР, Ин-т рус. лит. – М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1940. – Т. 4. – С. 9–150.
13. Emmons T. The Russian Landed Gentry and the Peasant Emancipation of 1861. – Cambridge: Cambridge University Press, 2008 [1968]. – 504 p.
14. Koivunen P. The 1957 Moscow Youth Festival: propagating a new, peaceful image of the Soviet Union // Soviet State and Society Under Nikita Khrushchev / ed. by M. Ilic and J. Smith. – London; NY.: Routledge, 2009. – P. 46–65.
15. Raeff M. Michael Speransky. Statesman of Imperial Russia. 1772–1839. – The Hague: Martinus Nijhoff, 1957. – 387 p.
16. Orlovsky D.T. Recent Studies on the Russian Bureaucracy // The Russian Review. – 1976. – Vol. 35. – No. 4. – P. 448–467.

### III. Справочные и информационные издания

17. Шилов Д.Н. Главы высших и центральных государственных учреждений Российской империи, 1802–1917: библиографический справочник: в 3 т. / под ред. В.В. Антонова. – СПб.: Нестор-История, 2024.
- \*\*\*
18. Александр Александрович Зимин: библиогр. указ. / сост. Гульчинский В.И. – М.: РГГУ, 2000. – 192 с.
19. История дореволюционной России в дневниках и воспоминаниях: аннот. указ. кн. и публ. в журн. / науч. рук. и ред. П.А. Зайончковского. – М.: Книга, 1976–1989. – 5 т.
20. Справочники по истории дореволюционной России: библиогр. указ. / науч. рук., ред. и вступ. ст. П.А. Зайончковского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1978. – 639 с.
- \*\*\*

21. Русские писатели, 1800–1917: биогр. слов. / гл. ред. П.А. Николаев. – М.: Сов. энцикл., 1989–1999. – 4 т.
- \*\*\*

22. Обзор посольских книг из фондов-коллекций, хранящихся в ЦГАДА (конец XV – начала XVIII в.) / сост. и авт. вступ. ст. Н.М. Рогожин. – М.: Ин-т истории СССР, 1990. – 239 с.

23. Тихомиров М.Н. Краткие заметки о летописных произведениях в рукописных собраниях Москвы / М.Н. Тихомиров. – М.: Изд-во АН СССР, 1962. – 184 с.

24. Эскин Ю.М. Местничество в России XVI–XVII вв.: хронол. реестр. – М.: Археогр. центр, 1994. – 265 с.

Приложение 5.4

**Пример оформления титульного листа КР**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
“ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ”»

Факультет гуманитарных наук

Фамилия Имя Отчество автора

**ТЕМА КР**

Курсовая работа студента \_\_ курса образовательной программы «История»

направление подготовки 46.03.01. История

Научный руководитель  
д-р .... наук, проф.

---

И.О. Фамилия

Консультант  
д-р .... наук, проф.

---

И.О. Фамилия

Москва 2026

**График подготовки курсовых работ студентов образовательной программы  
«История» факультета гуманитарных наук в 2025/2026 учебном году**

<b>Сроки исполнения</b>	<b>Этапы подготовки</b>
до 10 октября 2025 г.	Внесение заявок-предложений тем курсовых работ (КР) в ЭИОС НИУ ВШЭ
до 1 ноября 2025 г.	Выбор тем КР и инициативное предложение тем студентами
1–14 ноября 2025 г.	Отбор поступивших заявок на предложенные темы КР
до 20 ноября 2025 г.	Вторая волна выбора студентами темы и руководителя КР в LMS
не позднее 1 декабря 2025 г.	Назначение студентам, не выбравшим тему КР самостоятельно, темы из утвержденного списка
не позднее 15 декабря 2025 г.	Издание приказа об утверждении тем КР
не позднее 20 января 2026 г.	Представление плана-проекта КР научному руководителю
не позднее 2 февраля 2026 г.	Повторное представление проекта КР (при не утверждении руководителем)
не позднее 10 апреля 2026 г.	Представление чернового варианта КР научному руководителю
не позднее 30 апреля 2026 г.	Изменение (корректировка) темы КР
не позднее 20 мая 2026 г.	Представление окончательного текста КР научному руководителю (3–4 курсы)

<b>Сроки исполнения</b>	<b>Этапы подготовки</b>
не позднее 31 мая 2026 г.	Загрузка КР студентов 3–4 курсов в LMS
не позднее 1 июня 2026 г.	Представление руководителю окончательного варианта КР студентами 1–2 курсов
не позднее 10 июня 2026 г.	Загрузка отзыва руководителя на КР (3-4 курсы)
не позднее 15 июня 2026 г.	Загрузка КР студентов 1–2 курсов в LMS
15–20 июня 2026 г.	Публичная защита КР студентов 3 курса
не позднее 25 июня 2026 г.	Загрузка отзыва руководителя на КР (1-2 курсы), отзыва рецензента (2 курс)
сессия 4 модуля 2026 г.	Публичная защита КР студентов 4 курса

**Методические рекомендации  
по подготовке выпускных квалификационных работ для  
направления 46.03.01 «История» (бакалавриат)**

**Используемые сокращения**

- ВКР** – выпускная квалификационная работа
- ОП** – образовательная программа
- Академический руководитель** – академический руководитель ОП «История»
- Академический совет** – академический совет ОП «История»
- LMS (Learning Management System)** – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ

**1. Общие положения**

1.1 Методические рекомендации по подготовке ВКР (далее – Методические рекомендации) в общем виде определены «Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». Настоящие рекомендации дополняют Положение, не отменяя и не заменяя его содержания полностью или частично.

**2. Общие требования к ВКР**

2.1 Студенты ОП «История» выполняют ВКР в формате научного индивидуального исследования. В процессе подготовки ВКР студенту необходимо показать уровень сформированности компетенций, полученных в ходе освоения учебного плана ОП «История». При написании ВКР студент использует полученные знания, осуществляет отбор и анализ источников, историографии, анализирует и объясняет факты, применяет существующие практики/методы/теории к выбранному сюжету, выявляет взаимосвязи процессов, соотносит данные, оценивает значимость полученных выводов.

2.2 ВКР студента ОП «История» может включать в себя публикацию

текста/перевода одного или нескольких исторических источников, которые помещаются в Приложении к ВКР. Публикация текста исторического источника, не сопровождающаяся исследованием, не может рассматриваться в качестве ВКР.

2.3 При оценивании ВКР студентов ОП «История» рассматривается соответствие следующим критериям:

- обоснование актуальности темы;
- знание литературы вопроса и уровень ее историографического анализа;
- формулировки объекта, предмета, цели и задач;
- адекватность источниковой базы поставленной проблеме; уровень источниковедческого анализа и адекватность приемов работы специфике источников;
- соответствие структуры работы цели и задачам;
- обоснованность выводов;
- адекватность научно-справочного аппарата и соответствие научно-справочного аппарата принятым стандартам.

Степень соответствия работы указанным критериям устанавливается Государственной экзаменационной комиссией и оценивается как среднее арифметическое суммы баллов (от 0 до 10), набранных по каждому из них.

2.4 ВКР выполняется и защищается на русском языке. По решению академического совета ОП «История», ВКР может быть выполнена и защищена на английском языке. При подаче заявления на написание работы на английском языке студент направляет академическому руководителю ОП текст (*abstract*) на английском языке с обоснованием темы и краткой характеристикой источников. Объем текста не может быть менее 3–5 страниц.

В том случае, если ВКР выполняется на иностранном языке, к ней составляется аннотация на русском языке. Структура аннотации составляется по примеру автореферата к диссертации и не может быть менее 10 страниц. Несоответствие аннотации на русском языке содержанию ВКР, выполненной на иностранном языке, является основанием для снижения оценки за ВКР.

Академический совет ОП «История» вправе отказать студенту в выполнении ВКР на иностранном языке.

2.5 Текст ВКР должен быть написан в соответствии с нормами

литературного языка, вычитан, а также оформлен в соответствии с требованиями, изложенными в Методических рекомендациях. Несоответствие текста ВКР нормам литературного языка, значительное число опечаток и грубые отступления от требований к оформлению, установленных в правилах оформления письменных работ, являются основанием для снижения оценки за ВКР.

Недостаточный объем ВКР является основанием для снижения оценки научным руководителем, рецензентом и комиссией по защите. Минимальный объем ВКР – 100 тыс. знаков.

Объем работы, тыс.знаков	Снижение оценки на
40,01–60,00 тыс.знаков	3 балла
60,01–80,00 тыс.знаков.	2 балла
80,01–100,00 тыс.знаков	1 балла

2.6 Содержание ВКР должно соответствовать заявленной теме. В случае выявления несоответствия содержания текста ВКР теме, утвержденной приказом, комиссия по защите ВКР вправе выставить неудовлетворительную оценку.

2.7 При подготовке и защите ВКР на ОП «История» реализуется принцип нулевой толерантности к плагиату и незадекларированному студентом и/или несогласованному с научным руководителем использованию генеративных моделей искусственного интеллекта.

Все имеющиеся в ВКР прямые и непрямые заимствования из исторических источников и исследований (включая опубликованные работы автора ВКР) должны быть оформлены в соответствии с действующими государственными стандартами и сопровождаться ссылками на источник заимствования. Оригинальность ВКР в соответствии с «Регламентом организации проверки письменных учебных работ студентов на плагиат и размещения на корпоративном сайте (портале) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» должна составлять не менее 80%, т.е. цитирование (включая самоцитирование) не должно превышать 20%. Однако это не означает, что в

ВКР допустимо 20% плагиата. Если в работе выявлен плагиат (в любом объеме) или незадекларированное студентом и/или несогласованное с научным руководителем использованию генеративных моделей искусственного интеллекта, то работа аннулируется (не допускается к защите или выставляется оценка “0”).

### **3. Порядок подготовки ВКР**

#### **3.1 Общие положения**

3.1.1 Подготовка ВКР включает в себя выбор темы и руководителя ВКР, подготовку проекта ВКР, Project Proposal, а также написание текста ВКР.

3.1.2 Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР указан. График подготовки ВКР с указанием контрольных точек является см. в приложении.

#### **3.2 Выбор темы и научного руководителя ВКР**

3.2.1 Тема ВКР должна быть сформулирована таким образом, чтобы способствовать максимально полному раскрытию компетенций, полученных студентом в ходе освоения учебного плана ОП «История».

3.2.2 Взаимодействие с научным руководителем целиком и полностью является ответственностью студента, заинтересованного в получении научно-методической помощи.

3.2.3 Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта ВКР, путем подачи заявления на имя академического руководителя ОП, завизированного руководителем ВКР.

3.2.4 Замена Руководителя ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее 1 апреля текущего учебного года.

3.2.6 В случае экстраординарных событий сроки могут быть пересмотрены.

#### **3.3 Подготовка проекта ВКР**

3.3.1 Проект ВКР включает в себя характеристику актуальности и новизны темы, формулировку объекта, предмета, цели и задач исследования, характеристику и обоснование структуры корпуса привлекаемых исторических источников, обоснование структуры ВКР. Ориентировочный

объем проекта – 10 тыс. знаков.

### **3.4 Работа над текстом ВКР**

3.4.1 Работа над текстом ВКР начинается с момента выбора темы и осуществляется студентом в постоянном контакте с руководителем. В обязанности студента входит своевременное информирование руководителя о сложностях формального и концептуального характера, возникающих в процессе подготовки ВКР.

3.4.2 Работа должна открываться титульным листом установленного образца (Приложение 6.1).

3.4.3 После титульного листа помещается Оглавление, оформленное в соответствии с образцом (Приложение 6.2).

3.4.4 Наряду с основным текстом работа должна включать в себя научно-справочный аппарат, в который входят, как минимум, библиографические ссылки и Список использованных источников и литературы (далее Список литературы, см. Приложение 6.3). При необходимости в работу могут также включаться приложения и/или указатели.

3.4.5 Допускается использовать только подстрочные библиографические ссылки.

В исключительных случаях (при необходимости постоянного обращения к одному и тому же архивному фонду, делу, изданию и т.п.) допускается использование внутритекстовых ссылок. Использование и состав подобных ссылок оговаривается в подстрочном примечании, помещаемом при первом обращении к соответствующему объекту. Внутритекстовые ссылки должны быть максимально краткими, и, в то же время, содержать достаточно информации для однозначной идентификации объекта ссылки.

3.4.6 Соблюдаются следующие параметры:

- а) формат бумаги – А4 ( $210 \times 297$  мм);
- б) поля (до переплета): левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- в) нумерация страниц – арабскими цифрами, сплошная; номер страницы помещается на верхнем поле у правой границы полосы набора; титульный

- лист входит в счет страниц, но не нумеруется;
- г) нумерация подстрочных примечаний – арабскими цифрами, сплошная в пределах главы;
- д) перед заголовками высшего уровня (Оглавление, Введение, названия глав, Заключение и Список использованных источников и литературы) помещается принудительный разрыв страницы; заголовки более низких уровней (при наличии) отбиваются от предшествующего текста одной пустой строкой;
- е) выравнивание основного текста, Списка литературы и подстрочных примечаний (при наличии) – по ширине; в заголовках высшего уровня применяется выравнивание по центру, в заголовках последующих уровней – по левому краю;
- ж) отступ заголовков и первой строки основного текста, а также подстрочных примечаний – 1,25 см.;
- з) цвет текста – черный; использование иных цветов допускается только в иллюстрациях, схемах и графиках;
- и) гарнитура (включая заголовки) – Times New Roman; использование иных гарнитур допускается только в исключительных случаях для передачи специфических систем письма;
- к) кегль – 14 пунктов (для заголовков, основного текста, а также для Списка литературы), 12 пунктов (для подстрочных примечаний при их наличии); использование иных кеглей не допускается;
- л) интерлиньяж (межстрочный интервал) основного текста, Списка источников и литературы, а также в подстрочных примечаниях должен составлять 1,5;
- м) заголовки выделяются полужирным шрифтом; заголовки высшего уровня набираются в верхнем регистре.

3.4.7 Оформление научно-справочного аппарата (библиографических ссылок, Список использованных источников и литературы) должно соответствовать требованиям действующих государственных стандартов в области информации, библиотечного и издательского дела:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила

составления».

URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>;

- ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка Общие требования и правила.

URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713>;

- ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200006960>;

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093114>;

- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200039536>

В том случае, если в приложениях к ВКР публикуются исторические источники, рекомендуется принимать во внимание положения, сформулированные в «Правилах издания исторических документов в СССР» (2-е изд., перераб. и доп. М., 1990).

3.4.8 Полного текста ВКР должен быть представлен научному руководителю не позднее 15 апреля. В случае несоблюдения указанных сроков руководитель обязан отметить этот факт в отзыве на ВКР. Нарушение каждой из точек контроля ВКР является основанием для снижения оценки руководителя в соответствии с актуальной “Программой практической подготовки”. В этом случае это изменение оценки оговаривается в отзыве руководителя отдельной строкой.

3.4.9 Финальный вариант и аннотация ВКР должны быть загружены в систему LMS не позднее 11 мая (форматы файлов – Word или PDF, или совместимые). В том случае, если работа содержит таблицы, графики, иллюстрации и/или иной сложный набор (в т.ч. фрагменты на специфических системах письма) использование формата PDF является предпочтительным.

3.4.10 В случае непредставления полной текста ВКР научному руководителю до загрузки в LMS оценка научного руководителя в отзыве автоматически выставляется как «0» (неудовлетворительно).

3.4.11 Загруженный текст ВКР проходит проверку в системе «Антиплагиат».

3.4.12 Руководитель ВКР обязан загрузить в LMS отзыв на ВКР в течение 7 дней после получения итогового варианта ВКР (Приложение 6.5).

3.4.13 Научный руководитель загружает свой отзыв в LMS или направляет менеджеру программы.

3.4.14 Менеджер ОП обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

#### **4. Защита Project Proposal на английском языке**

4.1 Project Proposal является неотъемлемой частью ВКР студента в соответствии с образовательными стандартами подготовки бакалавров и специалистов в НИУ ВШЭ. Он представляет собой развернутый план ВКР на английском языке. Студент осуществляет подготовку Project Proposal в рамках факультативной дисциплины «Академическое письмо на английском языке» (Academic Writing) или самостоятельно согласно установленным требованиям (Приложение 6.3, Приложение 6.4).

4.2 Вне зависимости от наличия в ИУП дисциплины Academic Writing, студент обязан принять участие в представлении Project Proposal комиссии (далее – защита Project Proposal).

4.3 Защита Project Proposal не может быть организована позднее двух недель после третьего модуля выпускного курса. Точные даты сообщаются студентам по корпоративной почте сотрудниками учебного офиса.

4.4 Текст Project Proposal проверяется на наличие недопустимых заимствований в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

4.5 Членам комиссии предоставляются в установленные сроки текст Project Proposal. В ходе защиты студенты используют презентацию, а также рассказывают об основных элементах своего исследования (цель, задачи, источники и литература, структура работы, основная проблематика и выводы) и отвечают на вопросы комиссии. Защита Project Proposal проходит на английском языке.

#### **5. Рецензирование ВКР**

5.1 Для каждой ВКР назначается один рецензент.

5.2 Рецензент ВКР назначаются академическим советом. В исключительных случаях, по предложению руководителя или академического совета, могут быть назначены дополнительные рецензенты.

5.3 Финальный вариант ВКР направляется рецензенту менеджером ОП в течение трех дней с момента загрузки ВКР.

5.4 Не позднее, чем за 7 календарных дней до защиты, рецензент составляет и передает в Учебный офис письменную рецензию на ВКР. Рецензия составляется в соответствии с шаблоном, помещенным в Приложении 6.6 к настоящим «Методическим указаниям».

5.5 Менеджер ОП обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.6 Отзыв и рецензия передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

## **6. Публичная защита и оценивание ВКР**

6.1 Порядок проведения и процедура защиты ВКР регламентированы Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

6.2 В исключительных ситуациях по согласованию с академическим руководителем защита ВКР может проводиться в дистанционном режиме.

6.3 К защите ВКР студент готовит презентацию и устное выступление. Государственная экзаменационная комиссия, работая в очном или дистанционном режиме, задает студенту вопросы по теме его исследования. По окончании процедуры комиссия очно или дистанционно проводит обсуждение и определяет итоговые оценки, которые сообщаются студентам.

6.4 Оценка за ВКР определяется Государственной экзаменационной комиссией на основании знакомства с письменным текстом ВКР (включая приложения), отзывом руководителя и рецензента, а также публичной защиты работы автором. При оценивании Государственная экзаменационная комиссия исходит из критериев, перечисленных в п. 2.3 данного документа.

6.5 В том случае, если работа пишется на английском языке, то защита также проходит на английском. Оценка за работу может быть снижена, если

уровень академического английского языка оказывается недостаточен.

## **7. Хранение и публикация ВКР студентов**

7.1 Тексты хранятся в электронном виде.

7.2 В соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется только с согласия студента.

**Пример оформления титульного листа ВКР**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
“ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ”»

Факультет гуманитарных наук

Фамилия Имя Отчество автора

**ТЕМА ВКР**

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 46.03.01. История  
образовательная программа «История»

Руководитель  
д-р .... наук, проф.  
ФИО

Консультант  
канд..... наук, доц.  
ФИО

Москва 2026

**Пример оформления Оглавления**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение	1
Глава 1. Название главы	2
1.1. Название параграфа	3
1.2. Название параграфа	4
Глава 2. Название главы	5
2.1. Название параграфа	6
2.2. Название параграфа	7
Глава 3. Название главы	8
3.1. Название параграфа	9
3.2. Название параграфа	10
Заключение	11
Список использованных источников и литературы	12

**Образец оформления титульного листа Project Proposal**

**NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY  
HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS  
FACULTY OF HUMANITIES**

**PROJECT PROPOSAL**

**TOPIC**

Name Surname, group

Advisor: Name Surname, Title

CITY

Date

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА**

### **(Project Proposal)**

**1. Объем Project Proposal** Объем представляемого студентом **Project Proposal** составляет 2300–2500 слов.

Заданные требования к количеству слов, особенно его верхнего порогового значения, нацелены на проверку умений студента выделить наиболее информативно ценные идеи, а также умения краткого изложения информации, что в большой степени зависит от знаний аутентичных словосочетаний, идиоматических выражений и соответствующей терминологии по теме.

#### **2. Требования к текстовому форматированию**

Графическое представление текста работы должны производиться в соответствии с требованиями стиля APA. Наиболее полная информация по данному стилю может быть найдена по следующей ссылке:  
<http://www.thewrittenirection.net/apaguide.net/apaguide.pdf>

Допускается также оформление по Numerical Style:  
<http://awer-center.org/gjt/Numerical%20Style.pdf>

Основные требования изложены ниже по тексту.

##### **2.1 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков**

Заголовки и подзаголовки работы имеют двухуровневую структуру. Рекомендуемые шрифты – Arial и Helvetica.

**2.1.1 Заголовки** располагаются посередине страницы, выделяются жирным шрифтом. Все слова заголовка, кроме artikelей, союзов и предлогов, начинаются с прописных букв.

**2.1.2 Подзаголовки** располагаются с левого края страницы, выделяются курсивом. Все слова заголовка, кроме artikelей, союзов и предлогов, начинаются с прописных букв.

##### **2.2 Требования к оформлению основного текста**

Текст основной части работы оформляется шрифтом Times New Roman, размер 14. Пробел между строками составляет 1,5 интервала. Выравнивание –

левое, отступ в начале страницы (красная строка) – 5 единиц (1.2 дюйма). Поля со всех сторон должны быть равны 2,5 см. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на самом титульном листе не проставляется. Следует избегать разбивки абзацев по страницам таким образом, когда начальная строка абзаца оказывается последней строкой страницы или последняя строка абзаца – начальной строкой страницы.

### **3. Требования к оформлению цитат**

При цитировании в работе используются внутритекстовые ссылки или сноски. При ссылке на определенную работу обязательно должна быть указана фамилия автора и год издания работы, в случае прямого цитирования – также указываются страницы. Прямому цитированию предпочтается переформулирование.

#### **3.1 Краткие цитаты (менее 40 слов)**

Краткие цитаты включаются в предложение в двойных кавычках. Приводятся фамилия автора, год издания и номера страниц.

##### Рекомендуемые примеры оформления:

- 1) She stated, "...(quotation)..." (Miele, 1993, p. 276), but she did not clarify which behaviors were studied.
- 2) Miele (1993) found that "...(quotation)..." in this case (p. 276), but what will the next step in researching this issue be?
- 3) According to Adams (1984), stakeholders include "...(quotation)..." (p. 24).
- 4) Based on the stakeholder theory Adams originally proposed a definition "...(quotation)..." (1984 p.24).

#### **3.2 Длинные цитаты (более 40 слов)**

Длинные цитаты выносятся отдельным блоком через двойной пробел, кавычки не используются. Информация в скобках дается после последней точки.

### **4. Требования к оформлению библиографии**

Список использованных источников и литературы включает только работы, на которые делается ссылка в тексте исследовательского проекта (Project Proposal), и приводится на последней странице работы с заголовком

**References** посередине страницы. Формат данных источника в списке источников следующий:

Фамилия автора, Инициалы автора. (год публикации). <i>Название работы: подзаголовок</i>
(если имеется) также начинается с заглавной буквы. Место издания: название издательства.

Источники перечисляются **в алфавитном порядке**, с использованием так называемого «висячего отступа» (противоположность традиционной красной строки): первая строка данных источника начинается слева, без отступа, а все последующие строки – с отступом.

Пример:

Anderson, F. J. (1989). *Developments in second-language acquisition*. New York: Columbia University Press.

Названия книг и журналов выделяются курсивом, прописные буквы используются лишь для начальных слов заглавия, имен собственных и сокращений.

При включении в список источников более чем одной работы одного автора, работы приводятся в порядке года их издания.

При отсутствии автора, работа приводится в списке по алфавиту в соответствии с названием, а в тексте при цитировании указывается сокращенное название работы.

Для создания списка источников студенты могут пользоваться соответствующими функциями программы Word (автоматическое создание оглавления) или онлайн-генераторами библиографических источников, например, EasyBib.

**Шаблон Отзыва руководителя ВКР**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский университет**

**“Высшая школа экономики”»**

**Факультет гуманитарных наук**

**Школа исторических наук**

Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу

студента факультета гуманитарных наук НИУ ВШЭ, образовательная  
программа «История», направление подготовки 46.03.01 История

Фамилия И.О.

«Тема работы» (М., 0000 (указывается год написания), 000 (указывается  
число страниц; если в работе есть приложения с собственной нумерацией,  
приводятся несколько цифр через запятую) с.: машиноп.).

	<b>Критерий</b>	<b>Вес в баллах</b>	<b>Балл студента</b>
1	Обоснование актуальности темы	0-10	
2	Знание литературы вопроса и уровень ее историографического анализа	0-10	
3	Формулировки объекта, предмета, цели и задач	0-10	
4	Адекватность источниковой базы поставленной проблеме. Уровень источниковедческого анализа и адекватность приемов работы специфике источников.	0-10	
5	Соответствие структуры работы цели и задачам	0-10	
6	Обоснованность выводов	0-10	
7	Адекватность научно-справочного аппарата, соответствие научно-справочного аппарата принятым стандартам	0-10	

	ИТОГО (среднее арифметическое с округлением к ближайшему целому)		
--	--	--	--

Комментарии к оценкам:

В отзыве характеризуются:

- Обоснование актуальности темы;
- Знание литературы вопроса и уровень ее историографического анализа;
- Формулировки объекта, предмета, цели и задач;
- Адекватность источниковой базы поставленной проблеме. Уровень источниковедческого анализа и адекватность приемов работы специфике источников;
- Соответствие структуры работы цели и задачам;
- Обоснованность выводов;
- Адекватность научно-справочного аппарата, соответствие научно-справочного аппарата принятым стандартам.
- Личные качества, проявленные студентов в ходе подготовки ВКР;

Работа студента в период подготовки ВКР, в том числе – соблюдение сроков предоставления чернового и итогового варианта ВКР, соблюдение обязательного минимального объема ВКР.

Точки контроля:

- до 15 апреля руководителю предоставлен черновой вариант полного текста курсовой работы руководителю. До 2 баллов штрафа за непредоставление в установленные ОП сроки,
- до загрузки итогового текста в ЛМС руководителю представлен итоговый вариант. В случае непредоставления руководителю итогового полного текста в указанные сроки – автоматическая неудовлетворительная оценка в отзыве научного руководителя «0 баллов».

Объем ВКР — не менее 100 тыс. знаков с учетом пробелов. Титульный лист, оглавление и научно-справочный аппарат включаются в объем работы, приложения (при их наличии) не включаются.)

Положения работы излагаются только в той степени, в какой это требуется для формулирования собственной позиции научного руководителя.

Ориентировочный объем отзыва – 2–3 тыс. знаков (включая пробелы).

Отзыв завершается:

- заключением научного руководителя о соответствии (частичном соответствии, несоответствии) работы требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам студентов Образовательной программы «История» НИУ ВШЭ.
- оценкой научного руководителя, выраженной по десятибалльной (цифрами от 1 до 10) и традиционной четырех- / пятибалльной шкале («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») с учетом штрафных баллов за несоблюдение точек контроля (в таблице выше вычитание штрафных баллов не производится)

Заключение научного руководителя должно вытекать из суждений, высказанных в основной части отзыва.

Дата (в формате 00.00.0000 г.)

Должность научного руководителя

(при наличии) ученая степень

(при наличии) ученое звание

Фамилия И.О.

**Образец оформления Отзыва рецензента о ВКР**

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

Факультет гуманитарных наук

Школа исторических наук

Отзыв рецензента на выпускную квалификационную работу  
студента факультета гуманитарных наук НИУ ВШЭ, образовательная программа  
«История», направление подготовки 46.03.01 История  
Фамилия И.О.

«Тема работы» (М., 0000 (указывается год написания), 000 (указывается число страниц; если в работе есть приложения с собственной нумерацией, приводятся несколько цифр через запятую) с.: машиноп.).

В отзыве характеризуются:

- Обоснование актуальности темы;
- Знание литературы вопроса и уровень ее историографического анализа;
- Формулировки объекта[1], предмета, цели и задач;
- Адекватность источников базы поставленной проблеме. Уровень источниковедческого анализа и адекватность приемов работы специфике источников;
- Соответствие структуры работы цели и задачам;
- Обоснованность выводов;
- Адекватность научно-справочного аппарата, соответствие научно-справочного аппарата принятым стандартам.

Положения работы излагаются только в той степени, в какой это требуется для

формулирования собственной позиции рецензента.

Ориентировочный объем рецензии – 2–3 тыс. знаков (включая пробелы).

Рецензия завершается:

· заключением рецензента о соответствии (частичном соответствии, несоответствии) работы требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам студентов Образовательной программы «История» НИУ ВШЭ.

· оценкой рецензента, выраженной по десятибалльной (цифрами от 1 до 10) и традиционной четырех- / пятибалльной шкале («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Заключение рецензента должно вытекать из суждений, высказанных в основной части отзыва.

Дата (в формате 00.00.0000 г.)

Должность рецензента,  
(при наличии) ученая степень,  
(при наличии) ученое звание

Фамилия И.О.

---

[1] Просим учитывать, что внутри ШИН ФГН НИУ ВШЭ сложилась конвенция, что объект исследования – это всегда корпус источников.

Приложение 6.7

**График подготовки выпускных квалификационных работ студентов  
образовательной программы «История» факультета гуманитарных наук в  
2025/2026 учебном году**

<b>Сроки исполнения</b>	<b>Этапы подготовки</b>
до 10 октября 2025 г.	Внесение заявок-предложений тем ВКР в ЭИОС НИУ ВШЭ
до 1 ноября 2025 г.	Выбор тем ВКР и инициативное предложение тем студентами
1–14 ноября 2025 г.	Отбор поступивших заявок на предложенные темы ВКР
до 20 ноября 2025 г.	Вторая волна выбора студентами темы и руководителя ВКР в LMS, инициативное предложение тем
не позднее 8 декабря 2025 г.	Назначение студентам, не выбравшим тему ВКР самостоятельно, темы ВКР из утвержденного списка
15 декабря 2025 г.	Издание приказа об утверждении тем ВКР
не позднее 20 января 2026 г.	Подготовка проекта ВКР. Первая версия проекта ВКР должна быть представлена научному руководителю
не позднее 2 февраля 2026 г.	Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем)
не позднее 1 марта 2026 г.	Студенты обязаны предоставить письменный реферат преподавателю по дисциплине «Академическое письмо на английском языке». Студент создает развернутый план ВКР на английском языке (далее – Project Proposal), объемом 2300–2500 слов, содержащей постановку целей и задачи работы, ее структуру.

<b>Сроки исполнения</b>	<b>Этапы подготовки</b>
	Антиплагиат: Текст Project Proposal проверяется на наличие недопустимых заимствований в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
не позднее 31 марта 2026 г.	Защита (устная презентация) Project Proposal
не позднее 1 апреля 2026 г.	Возможна смена руководителя ВКР
не позднее 15 апреля 2026 г.	Представление полного текста ВКР научному руководителю
не позднее 30 апреля 2026 г.	Приказ о назначении рецензента
не позднее 11 мая 2026 г.	Загрузка итогового варианта текста ВКР в систему LMS
не позднее 14 мая 2026 г.	Менеджер ОП направляет ВКР на рецензию
не позднее 18 мая 2026 г.	Руководитель ВКР загружает отзыв в систему LMS
не позднее 20 мая 2026 г.	Рецензент составляет и загружает в LMS / передает Менеджеру ОП рецензию на ВКР
за 5 дней до даты защиты ВКР	Доведение содержания рецензии до студента
за 2 дня до даты защиты ВКР	Отзыв и рецензия передаются в ГЭК
не позднее 15 июня 2026 г.	Защита ВКР