

Анастасия Смирнова  
Андриан Влахов

# **Как и зачем организовать экспедицию?**

Пособие-руководство

Москва  
2025

## Содержание

<b>Вместо введения</b> .....	<b>4</b>
<b>Подготовительный этап</b> .....	<b>5</b>
<b>От идеи до формирования команды</b> .....	<b>5</b>
Какие экспедиции бывают .....	5
Какой формат мне подходит сейчас?.....	6
Экспедиция куда-то, а не возможность уехать откуда-то .....	8
Поле выбирается под исследовательский интерес, а не исследовательский интерес — под поле.....	8
Экспедиция как лаборатория .....	9
<b>Работа над заявкой на конкурс</b> .....	<b>10</b>
На сколько ехать? .....	10
Когда ехать? .....	10
Где взять деньги на экспедицию .....	11
Проектная документация: смета.....	13
Как подготовить финансы для траты в экспедиции .....	15
Проектная документация: программа экспедиции.....	15
Письма поддержки от региональных партнёров .....	16
Если вам отказали в экспедиции .....	17
<b>Жить в поле</b> .....	<b>19</b>
Критерии выбора жилья.....	19
Тип жилья .....	20
<b>Как найти транспорт</b> .....	<b>22</b>
<b>Как рассчитать стоимость транспорта и жилья?</b> .....	<b>23</b>
Держите связь с полем .....	23
<b>Внести изменения в документы</b> .....	<b>23</b>
<b>Подготовка команды</b> .....	<b>26</b>
Состав экспедиции.....	26
Иерархия = эффективность .....	28
Сбор команды.....	29
Методологическое единство экспедиции .....	30
Отработка полевых методов .....	30
Организация подготовки.....	31
<b>Выезд в поле</b> .....	<b>33</b>
Список вещей .....	33
<b>Работа в поле</b> .....	<b>35</b>
<b>Границы исследовательского коллектива</b> .....	<b>35</b>
<b>Обще-житие</b> .....	<b>36</b>
Моральное состояние команды .....	36
<b>О безопасности здоровья и питания</b> .....	<b>37</b>
<b>Отдых в поле</b> .....	<b>38</b>
Спланируйте выходные.....	38
Развлечения и здравый смысл .....	38
<b>Не испортить поле</b> .....	<b>39</b>
Театр начинается с вешалки, а поле — до отправления .....	39
<b>Завершение работы в поле</b> .....	<b>39</b>
<b>Постполевой этап</b> .....	<b>41</b>

<b>Авансовый отчёт .....</b>	<b>41</b>
<b>Содержательный отчёт.....</b>	<b>42</b>
<b>Отчётность участников экспедиции.....</b>	<b>42</b>
<b>Связь с полем / Ответственность и благодарность .....</b>	<b>42</b>
<b>Обработка данных.....</b>	<b>42</b>
<b>Нетворкинг .....</b>	<b>43</b>
<b><i>Вместо заключения</i> .....</b>	<b>44</b>
<b><i>Приложение</i> .....</b>	<b>45</b>
<b>Практикум по интервью.....</b>	<b>45</b>

## Вместо введения

Перед вами — пособие-руководство<sup>1</sup> о том, как организовать исследовательскую экспедицию. Рекомендации, изложенные в этом пособии, основаны на многолетнем опыте организации студенческих экспедиций, индивидуальной полевой работы, фундаментальных и прикладных проектов в разных регионах России. Описанные принципы универсальны, но также в пособии можно найти конкретные рекомендации по участию в программе студенческих экспедиций «Открываем Россию заново» НИУ ВШЭ. Они помогут вам организовать экспедицию под любые задачи и в рамках любого академического учреждения.

Для кого эти рекомендации? Прежде всего для руководителей экспедиций, но не только — с ними полезно ознакомиться и участникам. Руководство экспедицией — это многогранная роль. Вы становитесь одновременно организатором, педагогом, методистом, психологом, материально ответственным лицом и ещё много кем.

Мы надеемся, что это пособие поможет вам избежать большей части стресса при планировании и проведении экспедиции, а также отчётности за неё. Конечно, невозможно предусмотреть всё. Но уже само представление о процессах и о типичных сложностях разных этапов помогает справиться с тревогой неизвестности. Это знание придаёт уверенности, которая ещё и напрямую влияет на ваш авторитет как руководителя.

В этом пособии мы фокусируемся на краткосрочных экспедициях продолжительностью от двух до четырех недель — стандартном формате для студенческой практики или интенсивного сбора данных.

Издание подготовлено при поддержке Фонда образовательных инноваций НИУ ВШЭ как проект пост-продакшн по результатам студенческих экспедиций программы «Открываем Россию заново», за что мы выражаем коллегам большую благодарность.

Прежде чем погрузиться в детали планирования экспедиции, задайте себе главный вопрос: за чем вы едете — за данными или за впечатлениями? Экспедиция в академическом мире — это не романтическое путешествие и не побег от рутины. У экспедиции, как и у любого мероприятия, должна быть чёткая цель и задача — образовательная / научная / прикладная. Если ваша главная мотивация — побывать в «Настоящей Экспедиции» с кострами, «товариществом» и «аутентичностью», возможно, вам скорее нужен хороший туристический поход. Если же полевая работа для вас — это инструмент для развития и реализации исследовательских интересов — читайте дальше. Эти рекомендации — для вас.

---

<sup>1</sup>Мы выражаем сердечную благодарность нашим коллегам по экспедициям, студентам, с которыми нам довелось работать, нашим информантам, которые уделяли нам своё внимание и время, а также тем, кто отказывал во взаимодействии. Всё это стало частью нашей истории и бесценным опытом, которым мы хотим поделиться на страницах этого руководства.

## Подготовительный этап

### От идеи до формирования команды

#### Какие экспедиции бывают

Краткосрочные экспедиции можно представить в виде двух полюсов, на которых находятся два формата: исследовательский и обучающий<sup>2</sup>. **Исследовательские экспедиции** нацелены на полевую работу, сбор данных и дальнейшую работу с ними. В случае **обучающей экспедиции** вам предстоит всему вышеперечисленному обучать студентов и начинающих коллег. Это два разных подхода, которые определяют, как выстраивается вся работа. От обучающей экспедиции не следует ожидать «больших» исследовательских результатов, первоочередная задача — научить коллег работать полевыми методами, предоставить им пространство для их отработки, показать, что с собранными данными можно делать. Это означает, что большая часть времени будет уходить на методические обсуждения и педагогические моменты. Также это будет влиять на работу с пространством поля, наличие и формат выездов, распределение «рабочих рук» и пр.

Результаты полевой работы можно будет использовать в научных статьях, курсовых и дипломах, но нужно быть готовыми, что их может оказаться недостаточно или они окажутся не вполне релевантными. Качество данных будет зависеть от множества факторов, в том числе субъективных, — и от предполевой подготовки, и от самого поля, и от личных качеств экспедиционера, который их собрал, и от информантов, и от многого-многого другого. Важно помнить, что и пилотное исследование по результатам обучающей экспедиции может выйти очень хорошим — не снижайте стандартов полевой работы только потому, что участники экспедиции ещё учатся исследовательской мудрости.

Реализовывать формат обучающей экспедиции можно довольно длительное время, потому что полевые навыки требуют оттачивания, а работа с людьми — опыта. Год за годом, поле за полем, набираясь опыта, команда может постепенно сдвигаться с полюса обучающей полевой работы и идти в сторону исследовательского формата. После нескольких полей у участников часто формируются свои научные интересы, исследовательские вопросы, которыми они занимаются в поле — это развивает и дополняет основную направленность экспедиции. Исследовательская экспедиция подразумевает заметно меньше контроля исследовательских процессов в поле, меньше методических обсуждений и больше фокуса на содержании. Однако имейте в виду, что если ваша команда состоит из опытных молодых коллег, много ездивших в поля и росших как профессионалы на ваших глазах, вы должны сохранять свою роль наставника в той или иной степени. Если вы едете в поле, чтобы собрать данные для своих целей и проектов, а студенты и аспиранты, даже опытные, вам нужны

---

<sup>2</sup> Можно выделить также прикладной формат, но это уже не вполне академические исследования, о которых мы говорим здесь.

лишь формально — чтобы провести экспедицию и получить финансирование — это не очень хорошая идея. Вы должны оставаться руководителем, наставником, организатором и педагогом.

Если обучающая экспедиция представляет собой руководителя и команду начинающих полевых исследователей, которых предстоит всему обучить, а идеальная исследовательская экспедиция — слаженный коллектив коллег, работающих не первый год в единой методологии и со сложившимися организационными порядками, что же в промежутке между полюсами? Конечно, на пути от одной модели к другой и находятся все настоящие экспедиции, однако для успеха мероприятия необходимо отказаться от полутонов и добавить в жизнь чёткости.

### **Какой формат мне подходит сейчас?**

Чтобы сориентироваться, в сторону какого полюса склониться и как концептуализировать свою экспедицию, мы предлагаем вам ответить самим себе на несколько вопросов.

#### **Какова ваша основная цель?**

Получить необходимые данные для своего исследования? или обучить студентов, вложиться в развитие будущих кадров, своих молодых коллег? Звучит, вероятно, пафосно, однако это абсолютно реальные истории. Определитесь, что для вас приоритетно, и не стройте иллюзий, что вы и данные качественно соберёте, и людей научите работать.

#### **Какой у вас опыт как полевого исследователя?**

Достаточно ли у вас полевого опыта, чтобы передать его коллегам? Какой он? Сможете ли вы обучить людей полевым премудростям или есть ли у вас коллега, который это сделает? Донесёте ли до них этические принципы так, чтобы их действительно придерживались?

#### **... а как руководителя полевого исследования?**

Начинающему руководителю может быть проще начать с обучающего формата благодаря его структурированности. В то же время, если у вас есть команда обученных коллег, способных к самостоятельной работе в поле, как руководитель вы сможете сосредоточиться на решении организационных и формальных вопросов, не тратя ресурсы на педагогику.

#### **Сколько у вас времени на подготовку?**

Любая работа в поле требует много времени на подготовку. Её содержание определяется форматом экспедиции.

Для обучающей экспедиции уместить отработку полевых методов, обсуждение этических принципов и содержательную часть в месяц не получится, да и с точки зрения обучения это скорее вредно и непродуктивно. На обучающую экспедицию в зависимости от опыта команды закладывайте около трёх месяцев еженедельных встреч.

Исследовательская экспедиция тоже требует временных ресурсов, но опыт команды позволяет сфокусироваться на содержательной части, от объёма которой будет зависеть, сколько времени выделять на подготовительный этап.

### **Кто ваша потенциальная команда?**

Это опытные коллеги, с которыми вы уже работали, или начинающие полевые исследователи, на подготовку которых потребуются ресурсы? Есть ли среди них те, кому вы можете делегировать какие-то задачи? Вы с ними уже знакомы или вам нужно набрать людей, проведя отбор и собеседования?

С «новыми» людьми требуется больше времени на методические обсуждения и планирование поля, даже если у них есть опыт. Лучше ближе узнать друг друга на кабинетном этапе, чем выяснить уже на месте, что коллега работает с иными теоретическими подходами, нежели вы.

### **Экспедиция куда-то, а не возможность уехать откуда-то**

Прежде чем планировать экспедицию, **проверьте свои мотивы**. Спросите себя: «Я еду за данными или от скуки / усталости / неопределенности?»

Экспедиция в академической среде — это не туризм и не эскапизм. Это целенаправленная работа, требующая больших ресурсов: физических, ментальных и организационных. Место выбирается не потому, что там «красиво и хорошо», а потому, что *только там* можно найти ответ на ваш исследовательский вопрос. Если ваша главная цель — сменить обстановку, устройте себе отпуск. Не смешивайте личный отдых с профессиональной ответственностью перед наукой, коллегами и, главное, перед теми, кто согласится стать вашими собеседниками и партнёрами в поле.

**К слову о личном и рабочем:** мы настоятельно не рекомендуем привлекать в экспедиции ваших близких, родственников, партнёров (если они, конечно, не ваши коллеги, которым *необходимо* работать ровно в этом же поле в те же сроки). Экспедиция подразумевает интенсивную работу с высоким уровнем стресса. Совмещение личных и профессиональных ролей в таких условиях создаёт риски для проекта, команды и самих отношений.

### **Поле выбирается под исследовательский интерес, а не исследовательский интерес — под поле**

Ваш исследовательский вопрос и прикладной интерес — это главный компас экспедиции. Именно они определяют географию вашей работы, а не ваши туристические предпочтения или представления об «экзотическом» и «интересном» месте.

Вы ориентируетесь на исследовательские интересы, может быть, даже уже на этапе подготовки формулируете исследовательский вопрос (который в поле неизбежно трансформируется) и ищите локацию под них.

К примеру, если вас интересуют трансформации социоэкономического ландшафта в моногородах и постиндустриальный переход, вы будете выбирать локацию экспедиции среди промышленных населённых пунктов, мест присутствия добывающих компаний. При этом, конечно, исследовательские

вопросы будут формироваться на месте, в зависимости от контекста, актуальных процессов, ваших данных.

Намереваться поехать на Шпицберген или Камчатку, потому что это красиво, далеко и *хайпово*, надеясь на месте найти исследовательские интересы, — плохая идея. Надумывать их под место, лишь бы оправдать поездку — тоже. Несерьёзность будет заметна, и исследователь не получит ни доверия, ни высококачественных данных, не говоря уже об этической непозволительности таких решений.

### **Экспедиция как лаборатория**

Экспедиция — это не просто выезд «в место». Это социальная и интеллектуальная среда, своего рода «живая лаборатория», где научный продукт создаётся не только в беседах с информантами, наблюдении за средой, но и в интенсивном взаимодействии внутри самой команды. Это насыщенное пространство академической социализации и генерации идей, ценность которого выходит далеко за рамки собранных интервью и полевых дневников. Выработка общей методологии для команды людей с разным бэкграундом и жизненным опытом обогащает исследование и помогает видеть больше.

## **Работа над заявкой на конкурс**

Заявочная кампания и конкурсный отбор — важный инструмент для проработки и улучшения вашего проекта. Необходимость чётко сформулировать идею, обосновать важность и бюджет экспедиции перед конкурсной комиссией позволяет вам критически пересмотреть каждый аспект заявки. Финансирование, полученное без усилий, часто оборачивается недостаточной проработкой плана, что неминуемо ведёт к кризисам на разных этапах.

Какой бы новаторской, прикладной или фундаментальной ни была ваша задумка, помните, что никто не обязан давать вам денег на её реализацию. Приложите все усилия к тому, чтобы доказать её важность и целесообразность. Убедите экспертный совет поддержать в конкурсе именно ваше исследование.

### **На сколько ехать?**

Как было сказано выше, здесь мы говорим о краткосрочных экспедициях на две-четыре недели. Выбор срока зависит от специфики вашей работы. Если вы занимаетесь, к примеру, документацией языка, которая подразумевает множество повторных встреч с вашими консультантами и анализ собранных данных прямо в поле, то вам может потребоваться более длительный срок. А если вы собираете демографические данные и статистику в разных населённых пунктах, перемещаясь из одного в другой каждые пару дней, экспедиция на три недели может оказаться излишне долгой.

Закладывайте несколько дней на «адаптацию» команды к полю. Обычно, чтобы полноценно влиться в работу, требуется два-три дня, поэтому не следует ожидать интенсивного сбора данных сразу по приезде — поэтому имеет смысл, например, подгадать приезд в поле к выходным, чтобы потратить их на адаптацию.

При определении сроков ориентируйтесь на наличие разъездов, особенности методологии, удалённость и сезонную логистику, а также ресурсы команды и интенсивность работы. И, конечно, соотносите сроки с бюджетом.

### **Когда ехать?**

Здесь требуется понимание локальной специфики. Например, в северных регионах в разгар лета мы почти не застанем сотрудников бюджетной сферы, потому что все будут в отпусках на юге, а предприниматели закроют свои кафе до следующего сезона. Так, ехать исследовать жизненные стратегии молодёжи Севера в июле может оказаться непродуктивным. А зимой благодаря зимникам (сезонным дорогам) улучшается логистика, и тогда можно планировать работу в более удалённых населённых пунктах. Также помните о сезонных событиях, праздниках, сельскохозяйственных работах и прочем, что может влиять на занятость людей, с которыми вам важно поработать.

Этот вопрос крайне важно изучить и спланировать заранее, установить связи с местными жителями, чтобы не ехать в неизвестность и не обнаруживать по приезду, что никого нет на месте.

### **Где взять деньги на экспедицию**

Основополагающий вопрос в реализации вашей задумки — где найти деньги. Здесь мы говорим прежде всего о коллективных полях и экспедициях в формате студенческой практики — возможные варианты их поддержки:

#### **1. Практика от факультета**

Образовательные программы предусматривают практическую часть подготовки специалистов. На некоторых факультетах практика может реализовываться в форме экспедиции. Таким образом, экспедиция проходит под эгидой и при поддержке факультета — здесь вам необходимо выяснить, финансирует ли ваш факультет подобные мероприятия, на каких условиях, в каком объёме, как решаются организационные вопросы (бывает, что покупку билетов или бронирование гостиницы необходимо проводить через процедуру закупок — такие детали выясняйте заранее).

#### **2. Исследовательская экспедиция программы «Открываем Россию заново»**

Это университетский трек программы, то есть принять участие в экспедиции могут только сотрудники и обучающиеся кампусов НИУ ВШЭ. Экспедицию можно зачесть как практику или проектную деятельность. Руководитель экспедиции — преподаватель или научный сотрудник Вышки.

#### **3. Проектная экспедиция программы «Открываем Россию заново»**

Межуниверситетский трек программы — наставником экспедиции любой человек с релевантным опытом, принять участие могут студенты любых вузов и программ СПО. Вопросы проживания и логистики решаются через туроператоров. Это накладывает ограничения на размер команды: от 20 человек и может осложнять работу в некоторых местах (как в популярных, так и в отдалённых — по разным причинам). Целью экспедиции по этой программе является проектный результат, продукт на территории.

#### **4. Грантовая поддержка от внешних организаций**

Это не вполне про студенческие экспедиции, но тоже полезно знать. Так, например, Фонд поддержки социальных исследователей «Хамовники» поддерживает исследователей независимо от их аффилиации. Грант можно получить на конкретное исследование, подразумевающее полевую работу, и скорее на небольшие исследовательские группы — от одного до нескольких человек.

### **Софинансирование — это всегда хорошо**

Распределение расходов экспедиции по разным источникам финансирования — хорошая стратегия: спонсоры могут охотнее поддерживать

заявки, требующие меньше денег и подразумевающие партнёрство уже на этом этапе. Кроме того, указание в конкурсной заявке на уже подтверждённое финансирование из другого источника может добавить ей очков в глазах экспертной комиссии.

## **Проектная документация: смета**

Составляя смету, вы должны учесть основные статьи расходов — на что вы просите денег.

### ***Транспортные расходы до места проведения экспедиции и обратно***

Вам нужно добраться до места, где вы будете работать. Сюда включаем авиа- и ж/д билеты по маршруту от вашего города до ближайшего к месту проведения экспедиции, рассчитываем билеты на каждого участника. Это подотчётные траты — в авансовом отчёте обязательно предоставляются билеты, посадочные талоны, чеки, выписки с карты (если платили картой). Подробнее об этом можно узнать в финансовом блоке университета.

### ***Проживание***

Вам нужен будет кров — в этой статье считаем стоимость проживания на каждого участника экспедиции. Обычно это производится по формуле

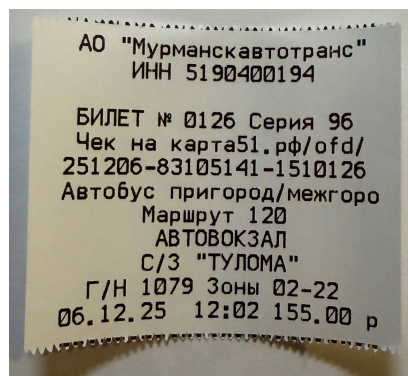
*кол-во участников \* кол-во ночей \* цена за койкоместо*

Будьте внимательны при расчёте ночей и суточных (см.ниже). Обычно ночей на 1 меньше, чем дней экспедиции. Это подотчётные траты — предоставляем чеки, выписки с карты (если платили картой), справки о проживании, договор о найме жилья при необходимости. Помните, что «неофициальное» проживание в частном доме или в палатке, как правило, оплатить не получится.

### ***Расходы на трансферы, перемещение между населёнными пунктами***

Сюда можно заложить траты на аэроэкспресс, автобусы и электрички между населёнными пунктами, если ваша экспедиция предполагает разъезды.

Это подотчётные траты — предоставляем чеки, выписки с карты (если платили картой), сами билеты при наличии (иногда чек равнозначен билету для проезда на автобусе).



В некоторых регионах (например, в Мурманской области) чеки можно получить на специальном сайте по данным, указанным в билете (не забывайте его попросить при оплате). Платите либо картой руководителя / заместителя

руководителя, либо наличными. Иногда оплата наличными предполагает, что водитель прикладывает свою карту к терминалу, а значит в чеке будет указана его карта как способ оплаты. Если для авансового отчёта вам требуются выписки с карт (а по ОРЗ они требуются), могут возникнуть трудности. По возможности платите картой руководителя.

### ***Суточные***

Для командированных сотрудников. Считаются по фиксированной сумме, предусмотренной источником финансирования, помноженной на количество дней командирования — оно совпадает с количеством дней экспедиции в нашем случае. Дни экспедиции считаются по календарным дням. Если у вас поезд отходит 1 июля в 23:59, то этот день идёт в счёт длительности экспедиции. Если же вы выехали в аэропорт 1 июля в 21:00, чтобы успеть к рейсу в 02:30 ночи 2 июля, то начало экспедиции отсчитывается от 2 июля.

В авансовом отчёте детализировать расход суточных не нужно, равно как и сохранять чеки из «Пятёрочки». Они записываются единой статьёй расходов в авансовых отчётах руководителя и заместителя.

### ***Расходы на питание***

«Суточные» (а официально — расходы на питание) для студентов рассчитываются так же, как и для сотрудников; детализировать их расход в отчёте также не нужно; по сумме они обычно меньше, чем у сотрудников.

### ***«Представительские расходы»***

Бывает, что в смете можно предусмотреть траты на гостинцы для информантов — купить что-то к чаю, когда вы идёте на беседу в гости. Не случай ОРЗ: если вы едете по программе «Открываем Россию заново», перед экспедицией, получая мерч для участников, можно иногда взять брендированные угощения (чай) на подарки (но это скорее подходит для походов в официальные учреждения). Кроме этого, на подобные неподотчётные траты могут использоваться деньги из ГПХ руководителя и его заместителя (см. ниже).

### ***«Непредвиденные расходы»***

Некоторая страховочная сумма для экстренных ситуаций. Не случай ОРЗ (см. ниже).

### ***«Оплата труда руководителя/заместителя руководителя экспедиции по договору ГПХ (с учетом страховых взносов)»***

Очень важный и ценный инструмент, если вы едете по программе «Открываем Россию заново». Это сумма, которую вы получите, вернувшись из экспедиции и полностью отчитавшись за неё — сдав авансовый и содержательный отчёты. В экспедиции вы могли тратить собственные деньги на неподотчётные траты: гостинцы информантам; непредвиденная попутка, чтобы не замёрзнуть, когда последний автобус ушёл, а такси не работает;

отблагодарить местную бабушку за то, что пустила пожить пару дней во время работы на выезде в дальней деревне; оплатить билеты в местный музей, если с ними ваша экспедиция не связана напрямую. Эти траты вы возмещаете себе через эту статью из сметы. То, что остаётся, — приятный бонус за ваш организационный и наставнический труд, которым вы распоряжаетесь самостоятельно (можно, например, отложить на следующие поля и, таким образом, начать формировать свою экспедиционную «кубышку» — чтобы чувствовать себя свободнее в следующие выезды). Имейте в виду, что из указанной суммы нужно вычесть сумму НДФЛ (чаще 13%, но с 2024 года в России прогрессивная шкала этого налога) — именно столько вы получите на руки.

Если вы едете за факультетские деньги, обычно такая статья расходов не предусматривается — руководство экспедицией засчитывается как ваша преподавательская нагрузка.

### **Как подготовить финансы для траты в экспедиции**

Обычно, где бы вы ни получили финансирование, есть два способа обращаться с деньгами.

#### **1) Аванс**

Оформляется аванс, вы получаете деньги заранее. Покупаете билеты и/или оплачиваете проживание. Затем отчитываетесь за эти траты — оформляете авансовый отчёт, обычно после поездки (но за покупку билетов можно отчитаться и до выезда, обязавшись затем привезти посадочные талоны).

#### **2) Возмещение**

Вы приобретаете билеты и/или оплачиваете проживание за свои средства. Затем оформляете авансовый отчёт (обычно такая же форма, как и в предыдущем пункте) и получаете деньги — вам возмещают ваши потраченные деньги.

Также необходимо оформить аванс перед экспедицией — заранее выясните, в какие сроки это необходимо сделать. Это деньги, рассчитанные по смете, которые вам выдадут на траты в поле.

Ещё раз обращаем внимание, что **к конкурсу надо относиться, как к соревнованию**: делайте заявку конкурентной, убедительной. Возможно, экспертам придётся выбирать среди нескольких экспедиций в одни и те же места — донесите до них, в чём преимущества вашей идеи, почему нужно дать денег именно на её реализацию.

### **Проектная документация: программа экспедиции**

По программе «Открываем Россию заново» состав заявки включает программу экспедиции. По сути, это календарь, график вашей работы в поле — когда, где вы работаете, что включает работа, куда перемещаетесь в ходе

экспедиции. В программу очень важно включить также подготовительный и постполевой этапы.

#### Образец программы экспедиции

### **Письма поддержки от региональных партнёров**

В некоторых конкурсных заявках (например, программы «Открываем Россию заново») необходимо свидетельство поддержки и заинтересованности от представителей региона / сообщества, куда вы собираетесь ехать. Это письмо, которое свидетельствует о заинтересованности региональных акторов в вашем исследовании.

#### **Если вы едете в те же места не первый раз...**

... то у вас наверняка установлены контакты с локальными акторами. Это те, кто может вам помочь сделать заявку убедительнее: подписать письмо поддержки вашего полевого исследования. Помните, что люди не обязаны этого делать. Обсудите с представителями региона возможные точки общего интереса — чем вы можете им быть полезны. Если всё успешно, то, основываясь на обсуждении с коллегами из региона, подготовьте текст письма поддержки (если нет договорённости об ином) и попросите его подписать и тем самым поддержать вашу экспедицию. Продумайте несколько вариантов — на случай, если кто-то из потенциальных партнёров не сможет помочь. Если же получится договориться больше чем с одним интересантом, заявка от этого только выиграет. Однако соизмеряйте силы и взятые обязательства: насколько они вписываются в общую концепцию вашей полевой работы, что именно вы «будете должны» коллегам из региона, любезно согласившимся подготовить официальное письмо для вас. Иногда письмо соглашаются подписать просто в помощь — продумайте и обсудите, чем вы сможете быть полезными коллегам.

#### **Если ваша команда впервые работает в регионе,**

получение письма поддержки станет важным этапом полевой разведки и выстраивания отношений с локальными сообществами. Необходимо понять, чьё мнение будет весомым для конкурсной комиссии и кто заинтересован в результатах вашего исследования. Вашими партнёрами могут стать:

- региональные научные и образовательные учреждения: университеты, научно-исследовательские институты, краеведческие музеи;
- учреждения культуры: дома культуры, библиотеки, архивы;
- органы местного самоуправления: отделы по культуре, туризму, делам молодёжи, администрации муниципалитетов;
- общественные организации;
- предприниматели.

Напишите содержательное письмо потенциальной партнёрской организации. В нём представьте себя, команду и суть исследовательского проекта. Сформулируйте, почему вы обращаетесь именно к ним (*«Мы изучаем*

советское наследие и знаем, что ваш музей занимается изучением локальной истории»). Обозначьте выгоду для партнёрской организации: предложите, что они могут получить от сотрудничества. Например, вы можете:

- поделиться вашими полевыми данными (но подумайте, насколько это этично в вашей ситуации) с местным музеем, архивом, библиотекой;
- провести открытую лекцию для местных специалистов по итогам экспедиции;
- подготовить аналитическую записку по теме исследования, которая может быть полезна для акторов местного самоуправления (например, в сфере туризма, культурной, национальной, молодёжной политики).

Не просите письмо сразу. Сначала установите контакт и договоритесь о сотрудничестве (устройте установочный *созвон* — личная коммуникация поможет выстроить более доверительные отношения, вы сможете эффективнее решать вопросы, нежели оставаясь только в переписке). Расскажите потенциальным партнёрам о своих научных целях, выясните, какие запросы есть у них, с какими проблемами они сталкиваются. Это может помочь вам доработать вашу заявку и содержательно. Объясните, для чего вам нужно письмо поддержки, и обсудите его содержание. Не обещайте невыполнимого — лучше предложить скромный, но реализуемый результат, нежели масштабный отчёт, который вы не успеете подготовить в срок и на который вам не хватит данных вашего первого поля здесь.

Когда вы обо всём договорились, подготовьте текст письма — не перекладывайте то, что нужно вам, на партнёров.

Вы можете взять в качестве ориентира следующий пример письма, составленного авторами настоящих рекомендаций и используемого уже несколько лет для разных экспедиций:

#### Пример письма поддержки

Начинайте переговоры за несколько месяцев до вашей экспедиции, продумывайте варианты ещё на этапе подготовки заявки. Будьте готовы к отказам. Каждый отказ — возможность проанализировать, что в вашем предложении оказалось недостаточно убедительным и полезным, и доработать его для новых потенциальных партнёров. Соблюдайте договорённости, держите контакт с партнёрами — это становится вопросом имиджа вашего исследовательского коллектива и шире — организации, которую вы представляете.

#### **Если вам отказали в экспедиции**

Может случиться так, что формальности заявки на конкурс соблюдены, договорённости с региональными партнёрами установлены, но конкурсная

комиссия не одобрила вашу экспедицию. Здесь бывает два варианта: либо заявку отправили на доработку, либо её отклонили совсем. В первом случае вам необходимо по максимуму учесть комментарии комиссии, чтобы довести заявку до совершенства — хотя и это не гарантирует её дальнейшего безусловного успеха. Часто просят скорректировать смету (подумайте, оптимальные ли варианты перевозки и проживания вы рассчитали, или пересмотрите количество участников) или как раз подкрепить заявку письмами от партнёров — так что без этого пункта едва ли удастся обойтись, особенно если вы работаете с ОРЗ.

В случае отклонения заявки обязательно, не откладывая в долгий ящик, сообщите вашим партнёрам об этом. Это вопрос уважения к их времени и вашей профессиональной репутации. Позже вы можете попробовать поехать в поле при поддержке другого фонда, и добрые отношения с сообществом вам будут необходимы, а установленные контакты помогут в новой заявке.

## Жить в поле

Пока вы находитесь в поле, очевидно, вам нужно где-то жить. Сложность поиска жилья зависит от места. В вахтовом или туристическом городе это будет сделать довольно легко. В отдалённой деревне, не предполагающей внимания туристов, придётся договариваться с местными. Поиском жилья вам потребуется озаботиться уже на этапе составления сметы — понять, во сколько обойдётся необходимое вам жильё. В смете можно будет указать примерную стоимость, а бронировать и оплачивать — уже после получения поддержки.

## Критерии выбора жилья

В зависимости от исследовательских интересов вам может потребоваться жить как в городе с привычной инфраструктурой, так и в тундре в чуме, где всё будет другим. Тем не менее, жильё должно обеспечивать базовые потребности — от бытовых условий зависит содержательный успех экспедиции, и ими нельзя пренебрегать. В следующих критериях мы предлагаем взгляд на относительно «привычную» городскую и сельскую среду, поправку этих принципов на тундровые или походные условия оставляем читателю.

Вам нужно **есть** — в вашем распоряжении должна быть кухня (плита, холодильник, мойка, посуда — базовый минимум).

Вам нужно **спать** — у вас должно быть достаточное количество мест для сна, распределённых по полу участников. Восстановление сил и нормальный отдых — важная составляющая продуктивной работы.

Вам нужно **мыться** — в месте, где вы живёте, должна быть возможность соблюдать базовую гигиену — принимать душ и умываться (не забывайте и уточнять у владельца, выдаёт ли он полотенца, и обеспечивать личные потребности самостоятельно). Продумывайте свой гигиенический комфорт в краткосрочных выездах в отдалённые места, где возможности мыться нет. Если же выезд в места с осложнённым водоснабжением осуществляется на длительное время, устанавливайте социальные связи, чтобы иметь возможность сходить в баню.

Вам должно быть **тепло, сухо и безопасно**. В жилье вы должны быть защищены от непогоды и холодов, чтобы не болеть и сохранять работоспособность. Ехать с экспедицией, состоящей исключительно из студенток, и останавливаться в хостеле, соседствуя с группой вахтовиков, может быть не лучшим решением. Уточняйте у владельцев, кто ваши соседи.

Вам нужно **электричество** — кроме света, нужно будет заряжать технику, которая необходима для полевой работы.

Владелец должен выдавать **отчётные документы**

- для организаций, оказывающих гостиничные услуги, это обычно чек с кuarкодом и справка о проживании (образец);
- для частного сектора — если гостиница сдаёт ещё и квартиры — потребуется служебная записка с аргументацией, почему обращение к частному сектору оптимальнее, чем гостиница. Чек и справка о проживании также требуются;
- если вы снимаете у частного владельца, вам потребуется договор аренды от него, акт и чек самозанятого;
- если документов у владельца нет (это касается часто жилья в отдалённых местах, в сельской местности), придётся оплачивать из резервных денег, **это будут неподотчётные траты.**

Вам потребуется пространство для обсуждений, работы с данными, с полевым дневником. Им должно быть место, где вы никому не мешаете, а главное — никто не мешает вам — это вопрос этики. Таким местом может быть кухня, которой больше никто не пользуется, или же одна из ваших комнат, где можно закрыться.

Всё это должно обеспечиваться с поправкой на инфраструктуру и возможности места, куда вы едете. Не задавайте излишне высоких требований к ним, будьте умеренны в своих ожиданиях.

Обратите внимание, что обычно цена ночи в сельской гостинице или хостеле указывается за койкоместо. Это значит, что эту цену необходимо умножить на количество человек и на количество ночей. Будьте внимательны, уточняйте, что за цену вам называют, и сверяйте с арендодателями свои подсчёты.

## **Тип жилья**

В поле вы можете выбрать разные подходящие и доступные варианты — важнее всего подготовить и собрать документы, чтобы успешно отчитаться о проживании.

## **Гостиницы**

Обычно довольно дорогой вариант для экспедиции, если речь о городе, однако в селе может быть вполне подходящей опцией. При этом нужно помнить, что в гостиницах редко бывает общее пространство (кроме собственно номеров), где экспедиционная команда может уединиться для работы — и тогда придётся придумывать альтернативные варианты.

## **Хостелы**

Хороший вариант для экспедиционной команды: вы можете занять всю комнату (или несколько) без риска того, что к вам кого-то поделят. Таким

образом, у вас будет своё пространство за не очень большие деньги. Если вероятность того, что к вам поделят посторонних, реальна и это может серьёзно повлиять на работу команды, можно выкупить незанятые койкоместа, чтобы «безраздельно владеть» пространством. Однако обязательно продумайте, хватает ли на это вашего бюджета и как это возможно оформить документально (некоторые организации официально продают услугу дополнительного койкоместа «без подселения», другие могут просто увеличить цену за реально занятое место).

### **Квартиры и частный сектор**

Может оказаться, что снимать гостиничные номера очень дорого, а hostels заняты или отсутствуют. В таких случаях можно обратиться к частному сектору. Иногда гостиницы сдают в аренду ещё и квартиры («номера квартирного типа») — узнавайте об этом дополнительно. Также можно через агрегаторы объявлений найти квартиры под съём — но убедитесь, что арендодатель выдаст вам чеки (например, как самозанятый), договор об аренде и акт к нему, справки о проживании. В таком случае потребуется написать служебную записку, в которой аргументировать, почему обращение к частному сектору было наиболее оптимальным и выгодным решением.

[СЗ\\_частный сектор\\_образец.docx](#)

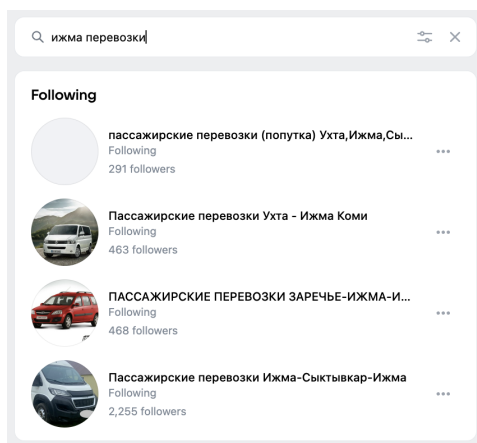
### **Принцип расселения — гендерный**

Селите коллег строго по гендерному принципу — девушки в одной комнате, парни в другой. Поверьте, так всем будет проще в длительной перспективе. Ещё строже следуйте этому принципу, если вы едете в сельскую местность, где будете снимать жильё неофициально. Кроме прочего, обсуждение этих условий с хозяевами дома часто позволяет вам выстроить положительный имидж в их глазах («о, эти приехали не распутничать, а работать»).

Если в вашей команде есть пары, настоятельно предложите им жить порознь, чтобы коллеги не выпадали из рабочего контекста и посвящали основное время работе, а не друг другу. Но, конечно, оцените, что будет оптимально в вашем случае.

## Как найти транспорт

Бывает, что нужно поехать куда-то дальше населённого пункта, где есть аэропорт или железнодорожная станция. В таком случае потребуется найти перевозчика — занимать целый рейсовый автобус экспедиционной командой с багажом как минимум может быть неэтично (местным жителям тоже нужно ехать), к тому же неудобно. Чтобы добраться до места, где будет базироваться ваша команда, лучше предусмотреть специальный транспорт, который заберёт вас в удобное время и довезёт до той точки, до которой вы его закажете. Не всегда такого перевозчика легко найти, а то, что «лежит на поверхности», — туроператоры, оказывающие услуги задорого, хоть и выдающие необходимые документы. Если есть задача обращаться со сметой побережнее, следует поискать менее очевидные внешнему наблюдателю варианты и обратиться к (в определённой степени) локальному знанию. Вы налаживали контакты с локальными акторами — администрацией ли, музеем ли — у вас уже должны быть знакомые в этом поле. Обратитесь к ним за советом, как бы вам лучше добраться до места — обычно люди охотно делятся подобного рода экспертизой. Другой способ — поискать в местных пабликах и интернет-сообществах группы, посвящённые перевозкам, или объявления о них. Если не сработало, посоветуйтесь с местным транспортным предприятием — возможно, они посоветуют, куда обратиться за частными перевозками. Уточняйте, выдают ли выбранные вами перевозчики чеки, чтобы вы могли отчитаться за эти траты.



*Пример страниц перевозчиков*

Если вы работаете в относительно популярном туристическом месте и действуете не напрямую, а через туроператора (как это устроено в проектных экспедициях «Открываем Россию заново»), имейте в виду, что может понадобиться больше времени на поиск нужного: не все будут готовы везти вас в дальние дали при высоком туристическом спросе на более доступные места.

## **Как рассчитать стоимость транспорта и жилья?**

Сколько оптимально заплатить за микроавтобус, который провезёт вас по нужному маршруту? А за проживание группы? Зависит от региона, места, сезона, но ответы на эти вопросы вам понадобятся уже на этапе составления сметы.

Следует сравнить цены в гостиницах, а также посмотреть варианты на агрегаторах объявлений вроде «Авито» и «Суточно». В свою очередь, договариваясь о бронировании, выясните, если уместно и необходимо, предусмотрены ли скидки при групповом заселении, — такое бывает. А бывает и наоборот — когда за бронирование блока номеров требуется доплатить дополнительно.

Также потребуется изучить, сколько стоят услуги разных перевозчиков (если варианты вообще существуют). Мы бы сказали, что вопроса «как не переплатить?», если стоимость услуги адекватна и вписывается в вашу смету, возникать не должно — нет ничего плохого в том, чтобы дать людям в местности, которую вы изучаете, возможность заработать. Другое дело, если вам «ломают» цену, как богатеньким туристам из столиц, и бессовестно пытаются на вас нажиться. Показать уважение к труду местных жителей, но дать (деликатный) отпор, если их предложение выходит за рамки приличия, — задача непростая.

Впрочем, если вам предстоит воспользоваться перевозкой, которой пользуются и местные, дилемм вовсе может не возникать. К примеру, если у перевозчика есть рейсы по нужному вам маршруту, выясните, сколько стоит проезд для одного пассажира (не забудьте о багаже — часто за него нужно платить отдельно). Если для вашей команды (что очень вероятно) потребуется отдельный рейс, посчитайте стоимость по количеству пассажиров и сделайте небольшую наценку за частное обслуживание.

### **Держите связь с полем**

Договорившись о бронированиях, напоминайте владельцам гостиниц и водителям о себе, особенно уговор состоялся за несколько месяцев до вашего приезда. Оптимально выходить на связь как минимум трижды — за месяц, за неделю и за день до прибытия — чтобы не выяснять в пути или уже на месте, что ваши номера отдали другим постояльцам, которым нужнее (и такое бывало).

### **Внести изменения в документы**

Сложно продумать экспедицию с первого раза безошибочно и гладко — это нормально. Не в нашей власти окажутся условия, вынуждающие кого-то отказаться от участия в экспедиции в разгар подготовки или накануне выезда, когда уже издан приказ об экспедиции; мы не всегда можем отследить опечатку в номере документа, на который оформляем билет. Такие организационные детали почти всегда можно исправить — конечно, следует их избегать, быть

внимательными и с уважением относиться к ресурсам коллег, которых мы будем просить о внесении исправлений в приказ.

Тем не менее, бывает всякое — в том числе и форс-мажоры (например, участник ломает ногу в ночь перед выездом). К такому остаётся лишь относиться философски, но некоторых простых ошибок можно легко избежать.

### **Авиабилеты**

У каждой авиакомпании свои правила того, как вносить изменения в оформленный билет. Например, у «Аэрофлота» в личном кабинете можно разделить бронирование из нескольких билетов, чтобы внести изменения только в некоторые. Доплата за изменение данных — за счёт виновника (и наконец-то национальный перевозчик разрешил делать это онлайн). Обязательно получите документы об изменениях — новую маршрутную квитанцию и чеки. Если меняли даты вылета после издания приказа, нужно внести изменения в приказ: в списке участников (даты нахождения в экспедиции) и в смету (пересчитать суточные, жильё).

### **Железнодорожные билеты**

Поменять что-то в билете на поезд проще и дешевле, чем на самолёт, но не забудьте сохранить все справки и чеки об изменениях. Однако помните о динамическом ценообразовании — у РЖД большинство изменений производится путём сдачи билета и покупки нового, а стоимость проезда за это время может измениться.

Не гонитесь за скидками. Например, если вы оформили билет по тарифу «день рождения», а именинник решил не ехать, сдавать и пересчитывать придётся все билеты из бронирования.

И не забудьте проверить, не включает ли перевозчик в цену дополнительные услуги, которые университет не компенсирует (дополнительное питание, страховка, выбор места и проч.). Это относится к билетам на любой вид транспорта.

### **Простые, но важные замечания при оформлении билетов**

Будьте очень внимательны, не занимайтесь покупкой билетов, когда вы устали или «когда есть свободная минутка». Это ответственная задача, уделите ей некоторое количество вашего ясного ума и концентрации, чтобы потом не переплачивать за опечатку в фамилии или неверно указанный пол пассажира деньгами, временем и нервами. Тем не менее, будьте готовы платить за ошибки. :)

Проверьте оформленные билеты, попросите каждого участника проверить свои данные на билете, чтобы выявить ошибку как можно раньше, а не на вокзале или в аэропорту.

Обязательно заранее сверьте корректность паспортных данных, которые вам предоставляют участники (от опечаток никто не застрахован), и проверьте, не маячат ли впереди сложности, которые можно предусмотреть заранее. Наиболее частая ситуация — смена паспорта по возрасту (особенно актуально

для студентов 3–4 курсов, которым исполняется 20 лет), смена фамилии по браку или ещё какое-нибудь изменение персональных данных. Бывает всякое, раньше бывало ещё больше.

## **Подготовка команды**

### **Состав экспедиции**

Из кого состоит экспедиционная команда? «Традиционный» состав включает руководителя, его заместителя и 10–15 студентов и аспирантов – участников экспедиции. Бывают также менее классические роли вроде консультанта или «привлечённого исследователя», о которых мы тоже поговорим ниже.

### **Руководитель**

О руководителе и его обязанностях уже многое сказано и будет сказано далее. С формальной точки зрения руководитель — это главное подотчётное лицо экспедиции. Руководитель готовит и подаёт все документы от заявки до отчётов по окончании выезда, несёт ответственность за их оформление. На руководителя выписываются все предусмотренные сметой выплаты, за исключением того, что полагается другим сотрудникам (см. подробнее ниже). Кроме того, руководитель является главным контактным лицом экспедиции. Согласно требованиям университетского трека ОРЗ, руководителем может быть сотрудник университета на научной или преподавательской должности. Сметой ему предусмотрены суточные (поскольку экспедиция оформляется для него как командировка) и вознаграждение по договору ГПХ (см. раздел «Проектная документация: смета»).

### **Заместитель руководителя**

Второй сотрудник в экспедиции, которому оформляется командировка на время выезда. Также должен работать на научной или преподавательской должности, и ему также полагаются суточные и вознаграждение по ГПХ. Функционал заместителя определяется первым лицом экспедиции — фактическим руководителем. Содержательно его функционал мы обсудили выше. Если руководитель достаточно опытен, то пост заместителя может быть лишь формальной должностью, а от человека на ней требуется лишь вовремя подписывать нужные документы и отчитываться за поездку. Однако возможна (и даже рекомендована) и реальная работа в тандеме — тогда необходимо чётко распределить между собой задачи, в том числе и финансовый менеджмент. Помимо всего прочего, заместитель должен быть готов подменить руководителя по всем рабочим вопросам в форс-мажорной ситуации (болезнь, травма, потеря связи и др.).

### **Консультант**

Ещё одним сотрудником экспедиции может быть консультант — это может быть человек из числа преподавателей, аспирантов, научных сотрудников или внешних экспертов. Консультант помогает в разработке, подготовке, проведении выезда и обработке материалов — это может быть своего рода

научный руководитель или эксперт экспедиции. Консультант также работает в поле, он часть команды. Консультанту не оплачивается дорога, проживание и суточные, но выплачивается вознаграждение по договору ГПХ.

Вознаграждение руководителя, его заместителя (= *руководителей экспедиции*) и консультанта (вместе с руководителями = *наставники*) обычно зависит от длительности экспедиции, суммы фиксированные.

### **Привлечённый исследователь**

Менее распространённая история, которая, как правило, не касается ОРЗ. Если ваше полевое исследование предполагает рабочее участие коллеги на каком-то этапе, но при этом коллега — не участник проекта в целом, сметой можно предусмотреть расходы на него по согласованию с финансирующей организацией. Упоминаем это здесь для того, чтобы вы знали, что так бывает, и владели уместной формулировкой.

### **Участники экспедиции = студенты**

Если мы говорим об университетском треке ОРЗ, это 10–15 человек, которые на момент начала экспедиции являются студентами бакалавриата, специалитета, магистратуры или аспирантами. Выпускники могут принять участие в экспедиции летом года своего выпуска, но должны озаботиться оформлением последипломного отпуска — даты начала и окончания экспедиции обязательно должна попадать в его сроки. Если последипломный отпуск закончился, а выпускник ещё не зачислен приказом в магистратуру или аспирантуру, официальным участником экспедиции он не может быть (и едет за свои средства (или те самые сбережения, о которых мы писали в разделе «Проектная документация: смета» (ГПХ)).

Студенты (да и сотрудники) могут быть из одного кампуса, а могут быть из разных — в этом случае оформление и выплаты работают чуть сложнее и дольше, но ничего невозможного в этом нет (основное правило — каждый отчитывается в бухгалтерии своего кампуса).

Гражданство студента также не препятствует участию — с тем лишь отличием, что расходы на питание иностранных студентов не выдаются им на руки, а компенсируются постфактум по заявлению. Впрочем, нужно заранее проверить, разрешено ли иностранному студенту или сотруднику посещать те места, куда едет экспедиция: в России есть территории и даже целые регионы — вроде Чукотки — куда ограничен или вовсе запрещён въезд иностранцев. И, конечно, важно заранее проверить, всё ли у иностранного участника в порядке с документами (к примеру, не просрочена ли миграционная карта и не запрещены ли поездки за пределы региона обучения).

## Иерархия = эффективность

Экспедиция предполагает выход за рамки привычного академического общения в университете. Смена локации, совместный быт, неформальное общение способствуют сплочению команды, установлению более доверительных отношений между участниками — а значит, появляется и вероятность размытия границ и иерархии. В таких условиях иерархия становится гарантией эффективности и безопасности команды.

Ваша обязанность как руководителя — принять свою роль и безоговорочно оставаться *руководителем* предприятия до конца — иначе всё рискует потерпеть если не полный крах, то как минимум ряд неудач. Сколько бы ни говорили о *горизонтальности* на работе модные коучи, эта идея остаётся утопией. А экспедиция — это работа, и на ней должен быть главный, который отвечает за участников, за научное содержание, за эффективность, несёт финансовую ответственность перед университетом или фондом и далее по списку.

Функционал руководителя требует жизненного опыта, взвешенности, понимания социального контекста и коллектива. Руководитель вправе ставить задачи участникам и требовать их исполнения. Также руководитель обязан выслушивать мнения команды, обсуждать сложные вопросы коллективно и учитывать потребности участников. Однако итоговое решение — всегда за руководителем. Если проговорить это ещё «на берегу», на этапе подготовки, большая часть потенциальных проблем в коммуникации и выстраивании иерархии снимается.

Тем не менее, этого может быть недостаточно, если у формального руководителя сложности с авторитетом в глазах команды. Разумеется, чтобы его зарекомендовать и поддерживать на должном уровне, необходимо подтверждать свой не только формальный, но и фактический статус руководителя делами и решениями. И о мелочах вроде формы обращения к руководителю тоже забывать не следует — если руководителю все тыкают и называют его Мишей, это явно не способствует росту его авторитета.

Совет: чем меньше участников экспедиции входит в «руководящий состав» экспедиции, тем эффективнее она будет работать — проверено. Конечно, это налагает на руководителя (и его заместителя при наличии) большое количество ответственности и задач, но экспедиция в целом предприятие не из простых.

Кроме руководителя, в экспедиции может быть также его заместитель — второй в руководстве человек. Желательно один, не более. Чётко определите зоны ответственности для обеих ролей и действуйте в соответствии с ними. Не перехватывайте без нужды задачи друг друга — распределяйте свои ресурсы оптимально. Что может входить в функционал заместителя? Работа с отчётными документами или временное возложение обязанностей руководителя — например, в случаях разделения команды по разным населённым пунктам.

При том что экспедиция — это особый вид командной работы, не навязывайте излишней сплочённости и «дружбы». Да, вы должны действовать слаженно, и какие-то процессы, особенно поначалу, требуют фасилитации. Однако в какой-то момент всё может начать работать само, сумейте вовремя отпустить контроль там, где он дальше будет лишь вредить и более не требуется.

### **Сбор команды**

Определитесь с форматом экспедиции. Ваша цель — провести исследование, собрать данные и затем что-то с ними сделать, или же ваша цель — обучить этому студентов? Как мы говорили выше, однозначный ответ здесь редко возможен, но решите заранее, где между этих двух полюсов помещён ваш замысел. Ответ «посередине» возможен, но с большой вероятностью он будет дрейфовать, причём скорее в сторону обучения, если у вас не команда из опытных коллег. Учтите это и отвечайте себе честно.

Занимаясь формированием команды, чётко определите: вы устраиваете открытый конкурс или же у вас готовый закрытый список кандидатур, которые вы планируете видеть в экспедиции. Возможны и промежуточные варианты, когда часть состава определена заранее, а часть вакансий закрывается на конкурсной основе.

Если вам нужно найти ваших будущих коллег по экспедиции, следует определиться, кто ваша целевая аудитория — специалисты каких профилей и студенты каких образовательных программ, курсов, в каком количестве и какие задачи будут перед ними стоять.

### **Где искать будущих участников экспедиции?**

Вы можете сделать рассылку по факультетам, коллегам, которые могут далее переслать заинтересованным студентам, опубликовать колл в тематических телеграм-каналах. Иногда не стоит использовать все варианты одновременно — велик риск столкнуться с большим количеством заявок, все из которых необходимо рассмотреть и принять по ним решение. Зато если отнестись к этому ответственно, то можно найти подлинные жемчужины — людей, с которыми вы будете работать бок о бок долгие годы.

### **Состав заявки в экспедицию**

Вы решаете, из чего должна состоять заявка, чтобы вы приняли её к рассмотрению. Отбор может проходить в несколько этапов. Первый — мотивационные письма, через которые вы знакомитесь с человеком, кратко узнаете о его бэкграунде и мотивации участвовать в экспедиции. Следующим этапом может быть собеседование, где вы составляете впечатление о кандидатуре уже в личном общении. Можно также включить задания на отбор — чтобы кандидат проявил владение нужными навыками или продемонстрировал свою расположенность к их освоению. Так, например, мы, набирая в команду «новеньких», даём потенциальным участникам команды

задание на анализ их собственной повседневности, которое включает наблюдение, работу с визуальными материалами (фотографии), их анализ. Через такое задание мы смотрим, умеет ли человек отстраняться от привычного, находить примечательное в повседневном, интерпретировать.

Каким бы ни был состав отборочной кампании вашей экспедиции, рекомендуем собеседование делать его обязательной частью. Совпасть по духу или по крайней мере не быть друг другу неприятны — один из важнейших шагов к успеху предприятия. Кроме того, через собеседование вы можете задать интересующие вас вопросы и узнать что-то о soft skills и психологической устойчивости будущего члена команды, что является очень важным аспектом (просто поверьте нам).

### **Методологическое единство экспедиции**

Тематика экспедиции может быть обширной, включать научные интересы из разных сфер: образование, промышленность, экономика, этничность, далее по списку. Однако методологически и идеологически мы рекомендуем придерживаться единства. Если ваша экспедиция преследует цель описания различных аспектов языка, не уходите в демографию, а если вы занимаетесь комплексным описанием социальных процессов в районе, не включайте сбор лингвистических анкет в свою программу. Это размывает исследовательский фокус, расходует ресурсы «не туда» и не способствует сближению внутри команды: в команде лингвистов социолог наверняка выпадет из повестки, а любительская фольклористика, которой решит заняться экономист, скорее не принесёт ценных плодов, а то и вовсе рискует испортить поле. Присутствие специалистов с различной методологией внутри одной команды превращается в две разные экспедиции внутри одной — подумайте, насколько вам это подходит, как это формирует имидж вашей исследовательской команды и как влияет на данные, которые вы получаете.

Конечно, не следует исключать междисциплинарность из своей работы вовсе — работайте с контекстом и чутко наблюдайте за средой, людьми и тем, что им важно, вне зависимости от фокуса вашего исследования. Это обогатит ваши данные.

Единство методологии позволит участникам экспедиции «говорить на одном языке», собирать данные, которые объясняют и дополняют друг друга. Однако помните, что даже выверенная в кабинетных условиях методология может трансформироваться в поле, и подстраиваться под меняющиеся полевые условия — абсолютно нормально.

### **Отработка полевых методов**

Полевая работа — практика во плоти, но к этой практике нельзя прийти неподготовленным. К ней можно и нужно готовиться, особенно если ваша экспедиция — обучающая. Ваша обязанность как руководителя — подготовить участников к полевой работе, в том числе потренировать методы полевой работы.

Научить не только разрабатывать гайд интервью, но и разговаривать с информантами, причём разными — подключайте актёрское мастерство и буквально разыгрывайте сценки. Научить не только составлять анкету и опрос с выверенными формулировками, но и использовать их с людьми. То же самое относится и к другим релевантным вашему исследованию методам, особенно если они касаются взаимодействия с людьми.

В приложении вы найдёте описание практикума по отработке метода полуструктурированного интервью, который авторы настоящих рекомендаций регулярно используют в своей практике.

Тем не менее, никакая кабинетная подготовка не сделает из человека полевого исследователя, пока тот сам не окажется в поле. Это те вещи, которые нужно ощущать и проживать в полевых условиях, так что к подготовке всё равно следует относиться с известной долей условности.

## **Организация подготовки**

Кабинетный этап не менее важен, чем полевой. Эти два этапа должны гармонично перетекать один в другой и быть продолжением друг друга. Кроме всего прочего, подготовительный этап помогает вам познакомиться с командой, участникам узнать друг друга, выявить потенциальные и реальные трудности в коллективе. Содержательно у каждой экспедиции будет своя специфика, но можно выделить общие организационные принципы.

Составьте **календарный план** подготовки — на какой неделе и для чего вы с командой встречаетесь, что читаете к встрече, что обсуждаете. Предусмотрите несколько «запасных» недель на случаи переноса в периоды высокой занятости и сессий, сезонных простуд и всего, что может случиться.

Договоритесь о **серьёзном отношении** к экспедиции и семинарам. Донесите до участников, что экспедиция — не экскурсионная поездка, а серьёзная работа, требующая включённости на всех этапах. Подготовительные семинары нужны, чтобы работа была продуктивной, и пропускать их нельзя. Во время подготовки вы можете выявить «пассажиров» — тех, кто не заинтересован в исследовательской работе, а хочет «скататься» в интересное место или движим всеми теми мотивами, диагностировать которые мы предлагали в начале пособия. Обычно это сразу становится видно по вовлечённости человека в подготовку, его активности на семинарах и за их пределами. Вы как руководитель должны принять решение, что в такой ситуации делать. Готовы ли вы дополнительно работать с таким участником? Нужно ли это? Хотите ли вы дать ему шанс раскрыться? Кто знает, может, он «проникнется» работой уже на месте — такое тоже бывает, хоть и нечасто. Помните, что как руководитель вы имеете право исключить человека из состава экспедиции на любом этапе. Вы отвечаете за команду и успех мероприятия, поэтому обеспечить продуктивность — ваша прямая задача. То же касается и участников, которые раскрываются уже на этапе подготовки как конфликтные, не способные работать в команде.

У вас могут быть **инструменты контроля** посещаемости, активности, результативности участников — и об этом участникам необходимо известить. Например, это оценка за практику — объясните, из чего она складывается. Но будем честны: объективно оценивать работу человека в экспедиции трудно. У каждого своя точка старта, свои преодоления в поле, свои навыки и темпы кабинетного исследования. Поэтому главным инструментом порядка и контроля остаётся ваш авторитет и атмосфера в коллективе.

Важным инструментом поддержания сплочённости команды, ощущения общего дела, принадлежности сообществу, является регулярная коммуникация, а именно — **экспедиционный чат**. Это ваш канал связи, через который вы договариваетесь обо всём, держите друг друга в курсе всего, обсуждаете планы, находки. В поле (при наличии интернета) это также будет способом координировать работу, согласовывать планы, обустривать быт. Эксплицитно установите правила того, что дозволяется в чате и в коммуникации в целом, а что нет — например, мы в своих экспедициях не возражаем против мемов, стикеров и нецензурных выражений (но в разумных пределах).

## Выезд в поле

Какой бы подготовленной ни казалась экспедиция, вероятность, что что-то пойдёт не так, всегда остаётся. Самый тревожный проспит, самый ответственный забудет паспорт, самый крепкий заболеет накануне отъезда — так бывает. Ваша задача как руководителя — найти оптимальное решение возникшей проблемы.

## Список вещей

Помните о техническом оснащении экспедиции. В список вещей с собой можно включить:

- **Диктофоны.** Если ваше исследовательское поле предполагает работу с людьми, интервью как метод сбора данных, обеспечьте каждого участника диктофоном либо возьмите хотя бы по одному на пару. На один телефон со встроенным диктофоном полагаться не стоит. Рекомендуем всегда вести двойную запись (на телефон и на диктофон) — страхуйте устройства на случай, если на телефон внезапно позвонят и запись прервётся, или если запись на диктофоне будет «фонить» от близости телефона или телевизора.

- **Фото- и видеоаппаратура.** По необходимости и в зависимости от специфики вашего исследования. Профессиональная камера нужна далеко не всегда. Если уметь ею пользоваться, она позволит сделать хорошие кадры, однако габаритный аппарат может сбить настрой беседы, подчеркнуть вашу «инородность» полю, помешать выстраиванию доверия. Использование смартфона делает вас более манёвренными и ненавязчивыми, а если у него хорошая камера, он может послужить достойной заменой полноформатному фотоаппарату.

- **Шнуры и переходники.** Подумайте обо всех необходимых зарядных шнурах и приспособлениях, чтобы копировать данные с устройств на ноутбук, внешний жёсткий диск или в облачное хранилище.

- **Карты памяти.** Если ваши устройства предполагают их использование, не забудьте подумать о них.

- **Внешний жёсткий диск.** Риск остаться без связи есть всегда, даже в городах, а интернет в вашем экспедиционном доме может оказаться медленным или нестабильным (или попросту отсутствовать). Чтобы беречь свои данные и ничего ненароком не потерять, пользуйтесь внешним жёстким диском — регулярно сгружайте туда данные с диктофонов, телефонов и камер.

- **Роутер.** На случай недостаточного местного интернета может пригодиться — купите сим-карту и обеспечьте команду интернетом. Не поможет, если мобильная связь в вашем населённом пункте глушится или отсутствует.

- **Удлинитель.** В месте, где вы будете жить, может не хватать розеток — в часы загрузки материалов для всех ноутбуков или для ночной зарядки телефонов, когда все дома. Или может работать одна розетка из нескольких. Удлинители выручают, берите хотя бы два с собой, пусть лучше они не пригодятся, чем вам придётся испытывать стресс из-за такой повседневной мелочи.

- **Канцелярия.** Запасные блокноты, ручки, цветные ручки, бумага, стикеры, чтобы подписать свои продукты в холодильнике (если вы проживаете в хостеле или кто-то хочет пометить личные запасы), файлы или папки для документов (вам потребуется в порядке хранить чеки и билеты, которыми будете отчитываться потом) и артефактов (газеты, листовки, брошюры из поля).

## Работа в поле

Руководитель отвечает за подготовку, ход и результаты экспедиции. Нахождение в поле — также ответственность руководителя, и здесь вы должны объяснить участникам, каких принципов и правил придерживаются в данной экспедиции.

### Границы исследовательского коллектива

Тут мы поделимся правилами, которых мы придерживаемся в своих полях, а вы можете взять их за основу.

Итак, мы настоятельно советуем минимально привлекать к себе внимание и минимально выделяться, находясь в поле. Это касается и одежды, и поведения, и стиля общения с людьми, и всего прочего. Необходимо всегда заранее продумывать последствия своих действий. Ведите себя максимально дружелюбно и открыто с информантами и старайтесь слиться со средой, стать своими — насколько это возможно и допустимо. Поменьше говорите, побольше слушайте и наблюдайте. В частности, из этого вытекает правило **ничего рабочего не обсуждать публично**. Рабочий семинар в кафе — плохая идея и годится только на крайние случаи, если вам нужен интернет, а кафе — единственное место, где он есть. Впрочем, если вам нужен интернет на семинаре, вероятно, вы можете обойтись без обсуждений поля. Кроме того, у нас действует запрет писать про работу в интернете (и в целом следует поменьше там писать во время экспедиции) — информанты активно следят за вами в сети, равно как и вы за ними.

Важный принцип, которого мы придерживаемся и вам советуем: место проживания — исключительно ваше пространство, рабочие встречи, интервью и гости в нём не допускаются. Это и вопрос разделения рабочего и личного, и вопрос безопасности.

Все участники экспедиции должны руководствоваться принципом «не делать того, что может повредить общему делу» и полагаться на рациональность и здравый смысл каждого из них. Поскольку вы работаете организованной группой, обо всех своих перемещениях, если они не запланированы коллективно, экспедиционеры должны оповещать либо руководителя лично, либо в общий чат. Это особенно важно, когда речь идёт о выездах в другие населённые пункты — вопрос безопасности, законов, здравого смысла (потому что если что-то случится, прежде всего именно руководителю придётся искать, спасать, вызволять и так далее). Также обязанность экспедиционеров — всегда иметь при себе средства связи и регулярно проверять чат и звонки. Если сети нет, нужно изыскать возможность сообщить о своём местоположении и состоянии (что всё в порядке) — по стационарному телефону, через других людей или как-то ещё.

Иногда у нас случаются выезды в дальние места с непредсказуемой мобильной связью. Трансляция геолокации в мессенджерах сильно сажает батарею и зависит от мобильного интернета. Чтобы руководитель или коллеги

знали о нашем местоположении, мы брали с собой трекер AirTag, по которому нас можно было отследить.

## **Обще-житие**

Экспедиция — общее дело, а общее дело чрезвычайно легко пустить под откос. Порой удивительно, насколько важными для этого могут оказаться мелкие в общем-то вещи.

В коллективном выезде экспедиционеры проводят много времени друг с другом, а приватности, наоборот, бывает не так много, в том числе и в быту. Поэтому очень важно быть внимательными и заботиться друг о друге.

В обязанности каждого участника входит поддержание порядка и чистоты в зонах общего пользования, а также соблюдение личной гигиены, чтобы не доставлять дискомфорта окружающим. Каждый моет и убирает за собой посуду, не оставляет продукты вне холодильника (обязательно убирайте продукты туда, где им полагается храниться!), оставляет душевую после себя такой чистой, какой хотел бы видеть её в следующий раз (как туалет в самолёте). Задача руководителя — предусмотреть и обеспечить возможность всем всё это соблюдать (например, договориться о бане и кухне в сельской местности).

На время экспедиции ваша команда — коллектив с общей целью и общей жизнью. Становитесь лучшими друзьями — не обязательно, но вот быть дружелюбными и относиться друг к другу с уважением — обязательно. Намеренное провоцирование конфликтов, пассивная / активная агрессия — это очень плохо и вредно; вместо этого лучше пытаться ставить себя на место другого и пытаться понять друг друга. Если кому-то критически не хватает приватности, изыщите возможность перераспределиться по комнатам на часть времени и дать коллеге перезагрузиться.

## **Моральное состояние команды**

Следить за эмоциональным состоянием экспедиционеров, считывать потенциальные конфликты, проблемные места и решать их — задача руководителя, в конечном счёте это всё про работоспособность и эффективность экспедиции и исследования. Важно помнить, что все люди разные и имеют право на то, чтобы быть разными. Это разнообразие и права друг друга необходимо уважать.

Кроме морального состояния, руководитель должен следить за работоспособностью экспедиционеров. Иногда придётся выступать мотивирующим коучем, чтобы «лодыри» приступили к работе, выяснять причину их «лени» (речь, разумеется, далеко-далеко не всегда идёт о бездельничаньи). Особой задачей становится порой работа с опытными, *якобы* всё уже узнавшими и исследовавшими участниками. Контроль общих обязанностей по научной части, дисциплина команды — также ответственность руководителя. Для решения многих вопросов подобного рода эффективным инструментом становятся индивидуальные сессии с участниками, разговоры

один на один. При этом вам как руководителю важно соблюсти баланс между приватностью доверительного разговора и решением общей проблемы.

Возьмите за правило разговаривать о проблемах — многих из них можно избежать, если честно поговорить друг с другом (как сейчас модно говорить, «словами через рот»).

## **О безопасности здоровья и питания**

Мы убеждены, что здоровье дороже любой науки и любых данных. Пандемия закончилась, тем не менее, остаются важнейшие правила: 1) мы несём ответственность за безопасность друг друга, 2) мы несём ответственность за безопасность наших информантов. Следить за гигиеной — обязательно, при любых симптомах болезни следует сразу же информировать руководителя и лечиться. Геройство в экспедиции ни к чему. Куда хуже будет, если вся экспедиция превратится в лазарет, перезаражав друг друга. Как руководитель с уважением относитесь к просьбам о перерывах в работе по медицинским / физиологическим причинам (о них в приватном режиме лучше узнать заранее — руководитель должен быть в курсе, если у кого-то из участников потенциально могут возникнуть / обостриться медицинские проблемы).

Кроме того, с вниманием относитесь к пищевой безопасности. Если хостел предлагает уже не отмывающуюся сковородку или деревянную лопатку, представляющую самостоятельную калорийную ценность, обзаведитесь собственной посудой.

Сюда же относятся пищевые ограничения. Выясните у участников заранее всё об аллергиях и непереносимостях, чтобы на месте было легче продумывать меню. Это не должно быть прихотями (вроде «люблю киндер-пингви перед сном») — в расчёт следует брать только серьёзные поводы к неупотреблению, например, молочных продуктов (непереносимость лактозы) или кинзы (физиологические особенности организма). Чаще всего в экспедициях готовятся два набора блюд: одно для тех, кто ест мясо, и одно для тех, кто его не ест. Если те или иные в заметном меньшинстве, договоритесь, что иногда они сами продумывают себе приёмы пищи либо едят вместе со всеми. Хорошим тоном будет, если тот, кто в меньшинстве, сообщит, что можно для них приготовить, чтобы «дежурные» не ломали голову.

Вообще дежурство по кухне — идея хорошая, но всегда следует отталкиваться от реальной ситуации в месте работы. Так, у нас чаще и лучше всего работает следующая схема: завтрак каждый обеспечивает себе сам в месте проживания, обед — также сам в ходе рабочего дня (в кафе, у информантов или на ходу), а ужин готовится и съедается вместе, в том числе для укрепления общей идентичности. Однако для других ситуаций — например, когда никаких кафе нет на двести километров в округе — может потребоваться иной подход. Коллективная готовка не должна становиться самоцелью, но и пренебрегать важностью горячей еды (особенно вечером после долгого рабочего дня) нельзя.

## **Отдых в поле**

Отдых — важная часть рабочих процессов. Помимо необходимости качественно восстанавливаться — иметь возможность хорошо спать и нормально питаться — нужно ещё и эмоционально разгрузиться и расслабиться.

## **Спланируйте выходные**

«Пахать» две недели кряду, работая качественными методами, не получится — будь вы тысячу раз опытным «полевиком», всё равно эмоциональные ресурсы не бесконечны, в какой-то момент качество вашей работы просядет. Составьте календарный план экспедиции и подумайте, как будут устроены выходные дни. Они будут «плавающими», у каждого индивидуально по его ресурсам, или будут какие-то общие дни отдыха и совместных развлечений? Варианты можно комбинировать. Главное — всё в пределах разумного. Выходные хорошо подгадывать под те дни, когда вероятность рабочих встреч и задач ниже: например, если вы знаете, что суббота в селе — банный день, едва ли вы застанете кого-то, расположенного к беседе. Или если вы работаете с музеями, то по понедельникам у них (и у вас заодно), как правило, нерабочий день.

## **Развлечения и здравый смысл**

Поскольку в экспедиции все люди взрослые, вы не можете коллегам запретить вообще всё, будьте разумны в ограничениях и соблюдайте границы. Установите правила с самого начала. Ввести запрет на алкоголь на вечерних семинарах — здравая мысль, потому что семинар — всё ещё рабочее время, будь он хоть за полночь. Запретить экспедиционеру после него выпить банку пива — уже не ваша зона ответственности, если он не мешает другим и если это не сказывается негативно на его трудоспособности на утро. Но вот пять банок — уже более серьёзный вопрос.

Установите правило, что если коллеги идут развлекаться куда-то, они обязательно ставят об этом в известность руководителя экспедиции. Задача — руководствоваться здравым смыслом (ходить в одиночку по тёмным улицам и в подозрительные заведения — не лучшая идея, равно как и соглашаться на интервью в неоднозначных местах). Вновь повторяем — в экспедиции все люди взрослые, а потому самостоятельно отвечают за то, чтобы быть в надлежащей форме в рабочее время. В полтретьего ночи постить фото с печорским закатом, а в восемь утра стонать от раннего подъёма на автобус — проблема экспедиционера. Если участник не в форме из-за развлечений, то виноват он сам — работа есть работа. Кроме того, естественно, нужно соблюдать законы и общепринятые правила приличия (в частности, не мешать отдыхать никаким другим людям).

## **Не испортить поле**

После себя поле необходимо оставлять «чистым». Помните, что у вас будут последователи, им тоже нужно будет что-то изучать, работать, возможно, с теми же людьми, что и вы, а обо всех учёных будут судить по вам. В поле вы, скорее всего, будете представлять какую-либо организацию. По вам будут судить о ней. Местные жители по вам станут судить, что такое полевые исследования и кто их проводит, поэтому всегда думайте об имидже вашей команды, о том, что вы говорите публично (например, местное телевидение попросит дать интервью или местный активист напишет о вас в своих соцсетях), и как себя ведёте за рамками интервью и непосредственного сбора данных.

## **Театр начинается с вешалки, а поле — до отправления**

Полевая работа начинается уже с аэропорта или вокзала в «домашнем» городе: вашими попутчиками могут быть потенциальные информанты или их знакомые, друзья, родственники. Из этого следует, что уже на этом этапе с сообществом начинают выстраиваться отношения. Если ваша команда вызываясь себя ведёт в поезде, а в соседнем купе из командировки возвращается начальник управления образования (а ваша экспедиция как раз образовательным стратегиям и посвящена!), вполне могут возникнуть проблемы с доступом к полю.

Мы рекомендуем руководителю принять к сведению и донести до команды, что всегда следует быть вежливыми, в публичных местах вести себя и изъясняться пристойно и сдержанно, не обсуждать методологию и поле прилюдно. Вещи очевидные, но требуют большого самоконтроля, что в длительной поездке может быть нелегко и затратно. Однако случаются и критические ситуации, когда вежливость не окажется эффективной стратегией (например, если местные парни настойчиво зазывают девушек-студенток на дискотеку и афтепати). На такие случаи вам нужно предусмотреть (и возможно, обсудить заранее), кто в команде будет отвечать за «грубую» силу — с кулаками лезть, разумеется, не надо, но навык считывать ситуацию и давать резкий отпор, когда это уместно и эффективно, будет полезен. Во всех неоднозначных ситуациях рекомендуем придерживаться принципа «не знаете, как поступить — поступите вежливо».

## **Завершение работы в поле**

Приближаясь к концу экспедиции, подумайте, чем вы будете завершать работу в поле — а чем-то завершать её надо. Это может быть общий праздничный ужин команды — «отвальная», которой вы символически завершите работу. Можно организовать и подведение содержательных итогов — устроить внутреннюю презентацию результатов исследования до отъезда. Как и всегда, призываем во всём соблюдать меру.

Вам нужно завершить работу таким образом, чтобы в это поле можно было потом вернуться — вам или кому-то другому.

Перед отъездом соберите все вещи и проверьте все места общего пользования, ничего ли там не оставлено. Распределите между участниками команды общие вещи типа аптечки, удлинителей, новообретённых артефактов. Помните, что ваше жильё — тоже часть поля, и хозяева или сотрудники связаны с вашими информантами (если не являются ими!). Готовясь к отъезду, наведите в своём временном доме порядок и просто не создавайте хозяевам лишних хлопот. Возможно, вам сюда ещё возвращаться в следующие экспедиции, а может быть, здесь жить вашим коллегам. Нашим безусловным правилом является вынос всего мусора и пустой холодильник: не оставляйте початых пачек скоропортящихся продуктов, овощей и фруктов — не создавайте людям дилемм и трудностей, как поступить с невостребованной пищей. Можно оставлять сухие продукты вроде макарон и круп, если так принято или если так договорились с хозяевами.

Очень важно по-человечески попрощаться с информантами. Если вы неделю работали в селе, не единожды разговаривали с одними и теми же информантами, найдите возможность сообщить о своём отъезде и попрощаться с ними. Если не лично заглянуть в гости, то хотя бы позвонить или написать. Это будет хорошим и вежливым жестом, который сохранит о вас приятное впечатление.

Каким бы сложным и изматывающим поле ни оказалось, найдите в себе силы по-доброму попрощаться и друг с другом, жестом завершить большой этап работы. Вам вместе ещё работать, и довольно скоро.

## Постполевой этап

С возвращением из поля исследование не заканчивается. Постполевой этап — его необходимая часть, которая может потребовать особых усилий. От его эффективности и продуктивности во многом зависит успех подачи заявки на следующий год. Здесь мы поговорим о трёх составляющих: формальной отчётности, содержательном отчёте и дальнейшей исследовательской работе.

### Авансовый отчёт

Руководителю необходимо в ограниченный срок (обычно три рабочих дня) по возвращении отчитаться за полученные и использованные деньги. Авансовый отчёт — это физические документы и приложения к ним, которые нужно вживую передать в финансовую приёмную. Например, при отчёте за исследовательскую экспедицию ОРЗ в авансовый отчёт руководителя необходимо включить:

- все билеты, посадочные талоны (если вы летели самолётом; важно их собрать у участников и не потерять — иначе придётся восстанавливать за свои средства), маршрутные квитанции (распечатать то, что имеет только электронный вид — например, чеки за авиабилеты и маршрутные квитанции, приходившие на почту при оформлении);
- чеки с кодами (должны быть сохранены у вас из поля; те, что приходили на почту или можно скачать в интернете, — распечатать);
- выписки с банковской карты руководителя о проведённых транзакциях (распечатать) и подтверждение того, что карта принадлежит именно вам; [Выписка с карты образец.jpg](#)
- чеки, договоры-акты и справки о проживании с перечислением полного состава группы (сохранены из поля — с подписями и печатями ваших гостиниц/арендодателей); [Справка о проживании Образец.docx](#)
- список разездов в качестве пояснения к автобусным билетам и чекам (подготовить и распечатать); [РАЗЪЕЗДЫ образец.docx](#)
- служебные записки (при необходимости);
- ведомость о выданных студентам средствах на расходы на питание — с их подписями;
- собственно бланк авансового отчёта, в котором перечислены подотчётные траты — в том числе суточные и расходы на питание студентов (заполнить и распечатать), и заявление на перечисление средств на вашу карту.

Подробные инструкции по отчётности для НИУ ВШЭ [размещены](#) в личном кабинете, а на все вопросы всегда поможет ответить финансовая приёмная.

Заместитель руководителя также должен подготовить свой авансовый отчёт, но обычно он включает только расходы на билеты и проживание заместителя, суточные. Если за всех везде платил руководитель, заместителю потребуется вернуть университету выданные деньги, и они будут начислены руководителю. Суточные детализировать не требуется, в авансовом отчёте они

записываются единой графой. Напоминаем, что руководитель имеет право платить за себя и за студентов своей картой, а вот если студент расплатился собственной картой — от него/неё потребуется отдельное заявление на возмещение.

### **Содержательный отчёт**

Другой важный элемент отчётности об экспедиции — это содержательный отчёт. Обычно требуется публикация в открытых источниках — например, на сайте подразделения, иногда допускается опубликовать отчётный текст на других площадках, в соцсетях. Кроме этого, у каждого спонсора может иметься своя форма содержательного отчёта, по которой его нужно подготовить. Это задача, которую можно и нужно выполнять коллективно — главное суметь скоординировать процесс. Подготовка содержательного отчёта станет первым шагом в работе с данными и углублённом анализе.

### **Отчётность участников экспедиции**

Заранее, ещё на этапе подготовки, вы должны обсудить, какие задачи стоят перед участниками и какие результаты от них ожидаются. Это могут быть исследовательские и прикладные проекты — например, создать базу данных или портал по итогам полевой работы; доклады на конференциях; научные публикации, курсовые и дипломные работы. Если экспедиция — практика, за которую выставляется оценка, заранее проясните, по каким критериям происходит оценивание и что от студентов требуется.

### **Связь с полем / Ответственность и благодарность**

Не забывайте о договорённостях с теми, кто помог вашей экспедиции состояться, — оставайтесь на связи с региональными партнёрами, держите их в курсе сроков вашего проекта, если обещали что-либо предоставить. Найдите возможность выписать и отправить благодарности университета тем, кого вы хотели бы особо поблагодарить за содействие в вашем исследовании.

### **Обработка данных**

Основополагающая задача постполевого этапа — это работа с собранными данными. Отнеситесь к своему труду и труду коллег с уважением — систематизируйте, аннотируйте, расшифруйте ваши уникальные полевые материалы. Продумайте свою систему хранения. Эта деятельность поможет превратить впечатления и умозрительные представления о поле в будущие статьи, доклады и проекты. Задача руководителя — координировать и контролировать этот процесс. Будьте готовы, что это может быть непросто. Когда бы экспедиция ни состоялась, постлевой этап в длительной перспективе может всегда оказаться вызовом. Если экспедиция прошла в середине лета, трудно собрать людей после перерыва на каникулы. Если экспедиция прошла

в конце лета, трудно собрать уставших после поля и загруженных началом учебного года студентов. Но точно так же возможно, что все будут продолжать «гореть» и трудностей не возникнет.

## **Нетворкинг**

На основе экспедиции (и тем более серии экспедиций) можно сформировать целый исследовательский коллектив — некоторое количество людей, которые сработались, занимаются близкими темами, заинтересованы в развитии исследовательских проектов и своей экспертизы. Семинары и конференции, где обсуждаются результаты экспедиции и полевые данные, служат дальнейшему сплочению и нетворкингу, а также могут привлекать и новые кадры. Кроме того, экспедиции помогают выходить за пределы своего академического «пузыря»: продолжение работы с регионом, укрепление связей с местным академическим и экспертным сообществом может служить плодотворной почвой для развития и взаимного обогащения. Пользуйтесь возможностью представлять свои результаты «вовне»: начинайте с форума ОРЗ и экспедиционных / научных семинаров своих факультетов — это поможет вашей команде научиться рассказывать об исследовании, найти новые векторы развития, коллег и партнёров по научным интересам.

## Вместо заключения

Дорогие коллеги, благодарим вас за внимание к нашему пособию! Надеемся, оно поможет вам организовать хорошую экспедицию и избежать хотя бы самых простых ошибок. Разумеется, мы не претендуем на полноту и непреложность изложенных рекомендаций, но это то, на чём мы обжигались и набивали шишки, которых вы можете избежать (и набить уникальные свои). Экспедиция — всегда индивидуальный сложный опыт, который требует ресурсов и многому учит — какая бы у вас по счёту эта экспедиция ни была. Будьте внимательны к деталям и заботьтесь о других.

Мы планируем развивать это пособие дальше, поэтому будем особенно рады вашей обратной связи, вопросам и комментариям, чтобы сделать его глубже и полезнее.

Замечательных полей!

Анастасия Смирнова и Андриан Влахов

при поддержке Лидии Зобовой

Связь [aasmirnova@hse.ru](mailto:aasmirnova@hse.ru) и [avlakhov@hse.ru](mailto:avlakhov@hse.ru)

## Приложение

### Практикум по интервью

Полуструктурированное интервью — один из главных методов сбора полевых данных в социогуманитарных дисциплинах. Мы настоятельно рекомендуем отрабатывать его ещё на этапе кабинетной подготовки. Это поможет молодым коллегам быть готовыми к разным сложностям в коммуникации с людьми, по крайней мере морально — а это уже немало. Мы регулярно проводим со студентами практикумы по интервью, в рамках как подготовки к экспедициям, так и учебных курсов. Вот пара сценариев такого практикума, которые вы можете взять на заметку и применять в своей работе, прямо в таком виде или скорректированном, подходящем для вашей команды.

#### 1) Коллективное интервью с одним информантом

В данной ситуации у нас группа интервьюеров-участников экспедиции беседует с одним информантом, которого отыгрывает (обычно) руководитель — как человек, встречавшийся с разными полевыми ситуациями и разными информантами и который представляет, какими «сложными» они бывают. Проговорите с коллегами, что это именно «сценка», где нет ничего личного, чтобы не возникло недопониманий и обид. С соблюдением рамок разумного отыгрывайте сложных, неудобных, молчаливых, злых, грубых, уводящих разговор, насаждающих своё мнение информантов — провоцируйте, смущайте, готовьте коллег к реальным полевым ситуациям.

#### 2) Коллективное интервью с группой

Участники делятся на две равные команды — каждому выдаётся бумажка с условными обозначениями «интервьюер» и «информант». Обе команды выступают в роли и тех, и тех, но сперва команде «информантов» выдаётся по дополнительной бумажке — на ней написана стратегия их поведения как информантов. Это можно прописать поподробнее, а можно совсем лаконично, чтобы «информант» сам решал, как реализовать свою приписанную роль. Например, это могут быть надписи «молчун», «постоянно уводит разговор в сторону», «флиртует с интервьюером», «насаждает свои идеи», «занимает роль интервьюера», «ранимый» и т.д.

Все бумажки выдаются «вслепую» — участники не знают, что там, и не сообщают другим о их содержании.

Обе команды получают по ещё одной бумажке — с темой для интервью. Разместившись так, чтобы не слышать обсуждения друг друга, команды работают над гайдом по «вытянутой» теме (20 минут). Совсем необязательно это что-то связанное с предстоящим полевым исследованием — тренироваться можно и на «отвлечённые» темы. Например, об отношении студентов к учебным работам на заказ или о практиках экономии в общежитиях. При этом озвучивать тему своим оппонентам нельзя. По итогам интервью «информанты» должны предположить, каков был исследовательский вопрос «интервьюеров».

Подготовив гайд, команды встречаются, и «интервьюеры» начинают первый раунд (10–12 минут). Одной из задач участников может быть уточнение их «сценки» — кем здесь выступают «информанты» и как представляются «интервьюеры». Столкнуться со сложностью в коммуникации из-за неопределённости этих ролей — тоже часть обучения. Отработка «технических» элементов — спросить разрешения на аудиозапись разговора, фиксация ответов в блокнот — также часть практики, которую участники реализуют на своё усмотрение (и затем рефлексиируют, как и почему они это сделали или не сделали).

После первого раунда интервью участники обмениваются мнениями, обсуждают формулировки, ход беседы, характеры «информантов», полученные данные (10 минут). «Информанты» пытаются угадать, что же исследуют «интервьюеры».

Затем команды меняются ролями, бывшим «интервьюерам» выдаются бумажки с характеристиками их новых персонажей-информантов. Второй раунд проводится аналогично, после него также следует коллективное обсуждение и рефлексия. Руководитель выступает модератором практикума, следит за таймингом и его ходом. Кроме этого, в обязанности руководителя входит обеспечение бережной атмосферы. После интенсивных и эмоциональных раундов важно провести короткую заключительную рефлексию, поблагодарив всех за вовлечённость. Напомните команде, что цель упражнения — научиться справляться с трудностями в безопасной среде и что все сыгранные роли были учебным инструментом и не имеют отношения к личным качествам участников. Попросите всех участников поблагодарить друг друга за работу, буквально улыбнуться и пожать руки поможет группе восстановить баланс и завершить процесс на позитивной ноте.