

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Архивоведение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При освоении практических навыков по работе с архивными документами можно использовать следующую схему:

Работа с путеводителем по фондам. Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, попавшие в обзор, структуру расположения материала, характер приложений. Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования. Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер). Задание 4. Установить из отобранных фондов основной, опись по которому должна быть затребована в первую очередь. Задание 5. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Работа с описью. Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и по содержанию, отметить особенности описи (описей). Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись (описи). Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда. Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

Работа с документами. Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела. Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку). Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку. Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку. Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

Тематика рефератов, докладов, сообщений

по дисциплине «Архивоведение»

1. Зарождение архивов в Древнерусском государстве. Архивное дело в России XV – XVII вв.
2. Развитие архивного дела в России в XVIII в.
3. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв.
4. Развитие архивного дела при Советской власти.
5. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.
6. Теория и практика архивного дела как научная дисциплина.
7. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.
8. Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов.

Консультации являются одной из важных форм помощи студентам в овладении дисциплиной. Их следует активно использовать во время индивидуальных занятий. Консультация помогает студенту организовать свою работу, дает возможность более глубоко изучить те или иные источники, разобраться во всех неясных вопросах. Кроме того, на консультациях

преподаватель осуществляет контроль, проверяет качество конспектов, правильность решения учебных заданий для самостоятельной работы.

Зачет по дисциплине. На подготовку к зачету, как правило, не выделяется специального времени. Подготовка будет плодотворной лишь при условии нормальной, планомерной работы в течение семестра. Собранность, напряжение всех сил, бережное отношение к каждой минуте рабочего времени – вот что должно отличать работу студента