

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Учебно-научный центр «Новая Россия. История постсоветской России»

НАУЧНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ИСТОРИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.01 История

Наименование направленности – История современной России

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Научное редактирование исторических текстов

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель(и):

К.и.н., доц. Данченко Е.М.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

№ 3 от 28.04.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

1. Пояснительная записка

Цель : подготовить историка, умеющего в профессиональном отношении логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, обладать навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач.

Задачи :

- приобрести навыки логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; подготовиться к кооперации с коллегами и работать в научном коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;
- приобрести навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;
- изучить для познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области основ информатики, элементы естественно-научного и математического знания;
- освоить навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- овладеть способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- понять принципы составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по теме исследования;
- использовать специальные знания для работы с информацией и обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность формировать педагогические концепции изучения истории современной России	ПК-1.2. Использует образовательные методики анализа исторических источников ПК-1.3. Способен разбираться в истории педагогической мысли	Знать: специфику научного редактирования произведений разных жанров; методическую литературу по профилю; основные принципы отечественной и зарубежной практики научного редактирования, традиционные и новейшие (в том числе авторские) методики научного редактирования; основы работы с компьютером как средством управления информацией; основную терминологию,

		<p>связанную с проблематикой исследования российской цивилизации, необходимые в педагогической деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>методически грамотно осуществлять научное редактирование текстов разного жанра;</p> <p>составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по теме исследования;</p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>подбирать необходимые пособия и методические материалы, могущие оказать помощь в редактировании;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками и умениями по всем дисциплинам профессионального цикла;</p> <p>навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;</p> <p>основами обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации</p> <p>навыками творческого подхода к решению профессиональных задач разного уровня;</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Научное редактирование исторических текстов» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины).

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивная эвристика»; «Правовые основы современной российской государственности». В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История современной России», «История России XX века»;

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 38 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 20 ч.

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная							
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия				
	Тема 1. Основы процесса редактирования	8	4	4				6	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре	
	Тема 2. Понятие текстовой ошибки		2	2				6	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия	
	Тема 3. Логические основы редактирования текста		2	2				6	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».	
	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию		2	2				6	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре	
	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию		2	2				6	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос –	

	пофондовых и тематических документов							ответ – консультация». Общая дискуссия.
	Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа	2	2				2	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени	2	4				2	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.
	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников	2	2				4	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	<i>экзамен</i>						18	<i>экзамен по билетам / итоговая контрольная работа / защита проекта и т.п.</i>
	итоги:		18	20			18	38

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основы процесса редактирования

Микроредактирование: редактирование на уровне слова и словосочетания. Макроредактирование: редактирование на уровне текста или его фрагмента. База микроредактирования: русский язык и практическая стилистика. Умение видеть текстовые ошибки. Классификация текстовых ошибок с точки зрения редактора. Обзор ошибок, погрешностей, шероховатостей, которые встречаются в текстах и которые не сводятся к орфографическим, пунктуационным, грамматическим и стилистическим ошибкам. Редактор обязан объяснить автору текста необходимость исправления. Редактор работает не только с текстом, но и с его автором.

Редактор – специалист, выполняющий редактирование произведения. Редактирование – процесс совместной работы редактора с автором над авторским оригиналом, направленный на его совершенствование. Редакторы: научный, специальный, художественный, технический. Научный редактор – это специалист в данной области знания. Научное редактирование основано на научной оценке «правильности излагаемых фактов, выводов, результатов и т.п.». Литературный редактор – филолог (или журналист).

Виды редакционных правок: правка-переделка – коренное изменение авторского текста, который профессионально слаб или не соответствует издательским нормам; правка-сокращение нужна или при нехватке места или при авторском многословии; правка-обработка – установление смысловых, логических, стилистических недочетов без коренных преобразований текста; правка-вычитка – состоит из устранения технических погрешностей.

Редакторы-организаторы. Редакторы-составители. Эра безбумажной технологии. Электронное редактирование. Автоматическая вычитка текста. Электронный корректор.

Тема 2. Понятие текстовой ошибки

Речевые ошибки как сугубо лингвистические. Ошибки смысловые – фактические, логические и т.п. Ошибки: орфографические, пунктуационные, стилистические. Специальные классификации речевых ошибок. Ошибки, свойственные письменной речи: орфографические и пунктуационные. Ошибки, свойственные устной речи: фонетические, орфоэпические и акцентологические.

Ошибки, не зависящие от формы речи. Типы ошибок: три грамматических типа – словообразовательные, морфологические, синтаксические (первый тип входит во второй), два лексико-семантических типа – лексические и фразеологические ошибки, один тип – стилистические ошибки. Общая типология текстовых ошибок.

Типы авторских ошибок: ошибки восприятия; ошибки памяти; ошибки мышления; ошибки вербализации.

Ошибки восприятия, памяти и мышления – это смысловые ошибки, ошибки плана содержания. При этом ошибки восприятия и памяти дают в тексте ошибки фактические (искажение факта), а ошибки мышления – логические ошибки (нарушение законов формальной логики). Два типа фактических и речевых ошибок: по небрежности и по незнанию. Авторская глухота: незнание, небрежность, невнимательность, неграмотность.

Тема 3. Логические основы редактирования текста.

Алогизм - рассуждение, противоречащее логике. Паралогизм – логическая ненамеренная ошибка в умозаключении. Софизм - преднамеренное нарушение правил логики, формально кажущееся правильным. Логическое доказательство: тезис – суждение, истинность которого следует доказать; основания (аргументы) – истинные суждения, обосновывающие истинность тезиса; демонстрация – форма способа доказательства. Классы логических ошибок: подмена тезиса; подмена аргумента; ошибки способа доказательства, то есть различные нарушения правил умозаключения.

Логические основы редактирования текста. Логические законы: закон противоречия, закон исключенного третьего, закон тождества и закон достаточного основания. Причины логических ошибок: психические нарушения, сокращенное умозаключение, плохое владение языком. Речевые логические ошибки могут быть двух типов: лексические и синтаксические.

Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию

Издания документов различаются по назначению, задачам, характеру публикуемых источников и в соответствии с этим по методам археографической и полиграфической подготовки и служат основанием для распределения изданий по типам, видам и формам. Типы изданий документов определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата. Издания научного типа предназначены для научного исследования. Их цель — дать текст документов, а также осветить его историю, внешние особенности и, установить место публикуемых материалов среди других исторических источников. Научное издание является результатом комплексного исследования (источниковедческого, палеографического, текстологического, археографического и т.д.) публикуемых документов и обязательно включает научно-справочный аппарат, отражающий все стороны этого исследования. Главным критерием отнесения издания к научному типу является полнота корпуса исторических документов, и текстов и научно-справочного аппарата.

Издания научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и популяризации исторических документов среди широкого круга читателей. Цель таких изданий состоит в том, чтобы облегчить прочтение и исторических документов. Этому должен служить соответствующий научно-справочный аппарат издания. Не все краеведческие хрестоматии следует считать учебными изданиями. Основным критерием отнесения краеведческих хрестоматий к учебному типу является соответствие учебной программе, наличие специфических элементов научно-справочного аппарата: вводных пояснительных текстов к разделам и темам, к группам документов или отдельным источникам, а также учебно-методических рекомендаций.

Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию пофондовых и тематических документов

Виды изданий документов. Общие положения. Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими, включать документы одной разновидности или одного лица. Пофондовые издания готовятся в научных целях, остальные виды изданий исторических документов могут быть любого типа. Пофондовые издания включают документы одного фонда (коллекции) или его структурной части. В случае необходимости (при плохой сохранности материалов фонда или разрозненном их хранении) в издании могут быть помещены документы фондообразователя из других фондов и архивохранилищ.

Тематические издания включают разнообразные исторические источники по определенной теме независимо от их фондовой принадлежности. Издания документов одной разновидности включают источники одной разновидности (протоколы, отчеты, акты, письма, листовки и т. п.) независимо от их фондовой принадлежности. Формы и способы изданий документов. Формы изданий документов. Издания исторических документов по форме (материальной конструкции и структуре) могут быть: корпусом (сводом), серией, сборником, моноизданием (изданием одного памятника), альбомом, буклетом, плакатом, а также публикацией в периодических и продолжающихся изданиях, в приложениях к научно-исследовательским или научно-популярным трудам и в их тексте.

Способы издания документов. Исторические документы издаются типографским и нетипографским способами. К типографским относятся наборный (шрифтовый) и фотоменханический. Наибольшая точность воспроизведения текста достигается факсимильным способом. Таким образом может быть подготовлено издание одного памятника, а также воспроизведен текст отдельных документов или фрагментов в изданиях, выполненных наборным способом.

Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа

Источники текста. Понятие основного текста. Редакции текста. Рукописи одной редакции на основании менее существенных признаков могут быть классифицированы на разряды, виды, ветви и т.д. В публикацию научного типа в зависимости от задач издания могут быть включены все редакции документа, представляющие самостоятельный научный интерес. Для публикаций научно-популярного типа выбирается текст только основной редакции документа, об остальных редакциях может быть сообщено в текстуальном примечании.

Основной текст и варианты. Смысловые разночтения вариантов текста. Разночтения лингвистического и орфографического характера. Основной текст официальных документов. Законодательные акты. Нормативные и распорядительные документы органов власти и управления. Официальные документы учреждений, организаций и предприятий. Основной текст дипломатических документов. Авторские тексты. Основной текст стенограмм.

Деление текста на абзацы. Воспроизведение разночтений. Воспроизведение вставок и зачеркиваний. Приписки на документе. Подчеркивание отдельных мест текста. Отметки при изменении почерка или способа воспроизведения. Воспроизведение иноязычных слов. Единицы измерения. Резолюции и пометы. Пометы делопроизводственного характера. Обозначение чисел. Деление текста на статьи.

Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени

Редактирование текстов документов XIX и XX вв. Заголовки и даты. Формуляр анкеты, наградного листа, послужного списка и др. делопроизводственных документов. Текст протоколов. Сокращения. Текст телеграмм, телефонограмм, радиogramм. Записи разговоров по прямому проводу. Стенограммы. Текст шифрованных документов и сигналов. Приложения к документу. Географические названия в военных документах. Словесное обозначение чисел. Цифры, номера, параграфы. Сокращенно написанные слова. Редакционные сокращения названий и терминов. Употребление прописных и строчных букв. Приемы устранения неисправностей текста. Пропуск в тексте и воспроизведение восстановленных слов. Сохранение неисправного чтения. Погрешности текста, не поддающиеся устранению (искаженные слова, стилистически неправильное построение фразы). Обозначение неп прочтенного текста. Сохранение транскрипций имен собственных. Цитаты. Особенности редактирования текста и перевода иноязычных документов. Сокращенные наименования учреждений, партий, организаций. Передача текста фонодокументов.

Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников

Состав заголовка: порядковый номер документа, разновидность, автор, адресат, краткое содержание, дата документа, делопроизводственный номер, если он указан в документе, место написания. Состав заголовка к графическим материалам: (чертеж, схема, план, диаграмма и т. п.), название предмета (объекта), автор и дата создания документа. Сокращенный заголовок. Групповой заголовок. Собственный заголовок декретов, постановлений, уставов, положений, регламентов, инструкций, тезисов и т.п. документов. Заголовок к иноязычному документу. Разновидность документа. Разновидность военных документов. Автор и адресат военных документов. Обозначение учреждений и их структурных частей. Обозначение лиц в документах. Датировка документа. Перевод дат на современное летосчисление. Место написания документа. Делопроизводственный номер документа.

4. Образовательные технологии
Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Тема 1. Основы процесса редактирования	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная	Вводная лекция Развернутая беседа с обсуждением сложных вопросов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

		работа	
2.	Тема 2. Понятие текстовой ошибки	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Развернутая беседа с разбором источников и конкретных ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Тема 3. Логические основы редактирования текста	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Развернутая беседа с разбором историографии. Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию пофондовых тематических документов	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Развернутая беседа с разбором правовых т др. источников и конкретных ситуаций. Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Развернутая беседа с разбором правовых т др. источников и конкретных ситуаций. Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Тема 7.	Лекция 5.	Проблемная лекция

	Особенности редактирования документов нового и новейшего времени	Семинар 5. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с разбором правовых т др. источников и конкретных ситуаций. Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Развернутая беседа с разбором правовых т др. источников и конкретных ситуаций. Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Контрольные вопросы

- Организация процесса редактирования.
- Классификация текстовых ошибок с точки зрения редактора.
- Виды редакционных правок.
- Общее и особенное в деятельности научного, специального, художественного, технического редактора.
- Речевые и смысловые ошибки.
- Ошибки, не зависящие от формы речи. Типы ошибок.
- Ошибки восприятия, памяти и мышления.
- Основные логические законы.
- Речевые логические ошибки.
- Типы изданий документов.
- Научные принципы научно-популярной и учебной литературы.
- Обязанности редактора в процессе подготовки документов к изданию.
- Научное издание как результат комплексного исследования (источниковедческого, палеографического, текстологического, археографического и т.д.).
- Критерии отнесения издания к научному типу.
- Издания научно-популярного типа.
- Практика редактирования пофондовых и тематических документов.

Виды изданий документов.
 Тематические издания.
 Издания исторических документов.
 Редактирование основного текста и вариантов документа.
 Понятие основного текста.
 Смысловые разночтения вариантов текста.
 Нормативные и распорядительные документы органов власти и управления.
 Авторские тексты.
 Редактирование документов нового и новейшего времени.
 Редактирование текстов документов XIX и XX вв
 Приемы устранения неисправностей текста.
 Особенности редактирования текста и перевода иноязычных документов.
 Обозначение учреждений и их структурных частей.
 Датировка документа.
 Делопроизводственный номер документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

Подготовка и редактирование научного текста : учебно-методическое пособие / сост. Н. П. Перфильева. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 116с. - ISBN 978-5-9765-2127-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1147357> (дата обращения: 29.01.2021).

Котюрова, М. П. Культура научной речи: текст и его редактирование: Учебное пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Флинта: Наука, 2008. - 280 с. ISBN 978-5-9765-0279-6, 2000 экз. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/172836> (дата обращения: 29.01.2021).

Дополнительная литература:

Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450713>

Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Л. Р. Дускаева [и др.] ; ответственный редактор Л. Р. Дускаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01943-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451798>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руниверс // Электр. ресурс. Режим доступа: www.runivers.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с

использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки доклада, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.