

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ)  
Учебно-научный центр «Новая Россия. История постсоветской России»

**НАУЧНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ИСТОРИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.03.01 История

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

История современной России

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Научное редактирование исторических текстов  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., профессор Н. В. Елисеева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»  
№ 2 от 12.03.2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<u>1.# Пояснительная записка</u> .....	4#
<u>1.1.# Цель и задачи дисциплины</u> .....	4#
<u>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u> .....	4#
<u>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> .....	5#
<u>2.# Структура дисциплины</u> .....	5#
<u>3.# Содержание дисциплины</u> .....	5#
<u>4.# Образовательные технологии</u> .....	10#
<u>5.# Оценка планируемых результатов обучения</u> .....	10#
<u>5.1# Система оценивания</u> .....	10#
<u>5.2# Критерии выставления оценки по дисциплине</u> .....	10#
<u>5.3# Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u> .....	11#
<u>6.# Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u> .....	12#
<u>6.1# Список источников и литературы</u> .....	12#
<u>6.2# Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> .....	12#
<u>6.3# Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u> .....	12#
<u>7.# Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> .....	12#
<u>8.# Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u> .....	13#
<u>9.# Методические материалы</u> .....	14#
<u>9.1# Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u> .....	14#
<u>9.2# Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u> .....	14#
<u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины</u> .....	15#

## Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: 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 дисциплины:

- 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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен использовать в исторических исследованиях знания в области специальных исторических дисциплин, историографии и современных методов исторического исследования.	ПК-2.1 Знает основные специальные исторические и историографические дисциплины.	Знать: основы фундаментальных и прикладных дисциплин в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории. Уметь: применять полученные знания в профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.
	ПК-2.2 Использует основные специальные методы исторической науки.	Знать: основные методы исторической науки для обеспечения полноценной профессиональной деятельности. Уметь: использовать знания по методологии исторической науки для профессионально-личностного развития. Владеть: способностью использовать специальные методы

		исторической науки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научное редактирование исторических текстов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Введение в профессию историка», «Источниковедение», «История средних веков. Европа», «Археография».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Преддипломная практика», «Лаборатория исторического исследования», «История современной России», «История России XX века».

#### Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары	30
Всего:		54

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 36 академических часов.

#### Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	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.

		<p>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.</p>
2	Тема 2. Понятие текстовой ошибки	<p>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.</p>
3	Тема 3. Логические основы	Алогизм - рассуждение, противоречащее логике.

	редактирования текста	<p>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.</p>
4	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию	<p>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</p>

		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.
5	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию пофондовых и тематических документов	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
6	Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа	<p>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</p>

		<p>научный интерес. Для публикаций научно-популярного типа выбирается текст только основной редакции документа, об остальных редакциях может быть сообщено в текстуальном примечании.</p> <p>Основной текст и варианты. Смысловые различия вариантов текста. Различия лингвистического и орфографического характера.</p> <p>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.</p> <p>Основной текст стенограмм.</p> <p>Деление текста на абзацы. Воспроизведение различий. Воспроизведение вставок и зачеркиваний. Приписки на документе.</p> <p>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.</p>
7	Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени	<p>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 фоновых документов.</p>
8	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников	<p>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</p>

	(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.
--	--

### Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### Оценка планируемых результатов обучения

#### 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 – экзамен		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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

### Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	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/ C	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	удовлетво- рительно/ 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> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Список источников и литературы**

##### Литература

##### основная

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>

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>

##### дополнительная

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>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Руниверс // Электр. ресурс. Режим доступа: [www.runivers.ru](http://www.runivers.ru)

#### **Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

### **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.

### **Методические материалы**

#### **Планы семинарских/практических/ лабораторных занятий**

Тема 1. Основы процесса редактирования

Тема 2. Понятие текстовой ошибки

Тема 3. Логические основы редактирования текста

Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию

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

Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа

Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени

Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников

#### **Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Используются рекомендации Исторического факультета по подготовке письменных работ.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: 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 дисциплины:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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, связанную с проблематикой исследования российской цивилизации.

Уметь:

- методически грамотно осуществлять научное редактирование текстов разного жанра;
- составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по теме исследования;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- подбирать необходимые пособия и методические материалы, могущие оказать помощь в редактировании;
- пользоваться справочной литературой;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- кооперироваться с коллегами, работать в коллективе;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков.

Владеть:

- навыками и умениями по всем дисциплинам профессионального цикла;
- навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;
- основами обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации
- навыками творческого подхода к решению профессиональных задач разного уровня.

