

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РГГУ)**

Факультет архивного дела

УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

**ОСНОВЫ НАУЧНОГО РЕДАКТИРОВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ
ТЕКСТОВ**

Рабочая программа дисциплины
для бакалавриата

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность: История современной России

Форма обучения – очная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Рабочая программа дисциплины:

Основы научного редактирования исторических текстов

Составитель:

к.и.н., доцент Е.Н. Данченко

Ответственный редактор

К.ист.н., доц. Е.П. Малышева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

№_6_ от _26.06.2017_г.

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

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Основы научного редактирования исторических текстов» охватывает круг вопросов, связанных с литературным редактированием, анализом редактирования как творческого процесса, видами редактирования, профессиональными и должностными характеристиками редактора, участием автора в редактировании произведения, особенностями редактирования периодических и научных изданий: ежеквартальных, ежемесячных, еженедельных, ежедневных и др.

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:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- 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.

Ожидаемые результаты освоения курса.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	способность к критическому восприятию концепций различных историографических школ	Знать: материал основных учебных циклов, посвященных теоретико-методологическим проблемам исторических исследований, истории исторической науки; основные концепции историографических школ. Уметь: применять эти знания в научноисследовательской, образовательной, культурнопросветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности. Владеть: способностью к критическому восприятию концепций различных историографических школ.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Источниковедение», «Теория и методология истории», «История исторической науки»;

2. Структура дисциплины (учебно-тематический план)

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет _2_ з.е., _ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 час. (14 час. лекций и 14 час. семинарских занятий), промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельной работы обучающихся 26 ч.

П/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по р семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Самостоятельная работа	
	Тема 1. Основы процесса редактирования			2		2	2	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре

	Тема 2. Понятие текстовой ошибки			2		2	2	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Тема 3. Логические основы редактирования текста			2		2	2	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Casestudy.
	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию			2		2	4	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию фоновых и тематических документов					2	4	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.
	Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа			2		2	4	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени					2	4	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Casestudy.
	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников					4	4	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Промежуточная аттестация							зачет
	Итого: 72			10		18	26	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет _2_ з.е., _ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 час. (8 час. лекций и 4 час. семинарских занятий), самостоятельной работы обучающихся 60 ч.

П/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по р семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Самостоятельная работа	
	Тема 1. Основы процесса редактирования			2			6	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 2. Понятие текстовой ошибки				1		6	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Тема 3. Логические основы редактирования текста			2			8	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Casestudy.
	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию			2			8	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию фоновых и тематических документов				1		8	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.
	Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа			2			8	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре

	Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени			1		8	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Casestudy.
	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников			2		8	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Промежуточная аттестация						зачет
	Итого:72		8	4		60	

3. Содержание курса

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Основы процесса редактирования	<p>Микроредактирование: редактирование на уровне слова и словосочетания.</p> <p>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.</p> <p>Редактор обязан объяснить автору текста необходимость исправления. Редактор работает не только с текстом, но и с его автором.</p> <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.</p> <p>Научный редактор – это специалист в данной области знания. Научное редактирование основано на научной оценке «правильности излагаемых фактов, выводов, результатов и т.п.».</p> <p>Литературный редактор – филолог (или журналист).</p> <p>Виды редакционных правок: правка-переделка – коренное изменение авторского текста, который профессионально слаб или не соответствует издательским нормам; правка-сокращение нужна</p>

		или при нехватке места или при авторском многословии; павка- 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.
2	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.
3	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

		<p>правил умозаключения.</p> <p>Логические основы редактирования текста.</p> <p>Логические законы: закон противоречия, закон исключенного третьего, закон тождества и закон достаточного основания. Причины логических ошибок: психические нарушения, сокращенное умозаключение, плохое владение языком.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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-</p>

		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. 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.</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 научный интерес. Для публикаций научно-популярного</p>

		<p>типа выбирается текст только основной редакции документа, об остальных редакциях может быть сообщено в текстуальном примечании.</p> <p>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.</p> <p>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.</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.</p> <p>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.</p> <p>Сохранение неисправного чтения. Погрешности текста, не поддающиеся устранению (искаженные слова, стилистически неправильное построение фразы). Обозначение непрочтенного текста. Сохранение транскрипций имен собственных. Цитаты. Особенности редактирования текста и перевода иноязычных документов. Сокращенные наименования учреждений, партий, организаций. Передача текста фонодокументов.</p>
8	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников	<p>Состав заголовка: порядковый номер документа, разновидность, автор, адресат, краткое содержание, дата документа,</p>

		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

Реализуемые в курсе образовательные технологии призваны сформировать профессиональную направленность обучения бакалавров.

Аудиторные лекционные (16 часов) занятия проводятся по одной паре за одну встречу.

Аудиторные семинарские занятия (20 часов) проводятся в интерактивном режиме с включением в них:

- дискуссий бакалавров по докладам;
- анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study).

При реализации программы курса используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов организуется с использованием свободного доступа к Интернет-ресурсам.

5.1. Система оценивания

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

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	A

83 – 94		зачтено	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/ A,B	«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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

В течение семестра магистрант делает по выбору доклад по следующим темам:

Особенности электронного редактирования.

Редактирование исторических источников

Редактирования документов нового и новейшего времени

По согласованию с преподавателем магистрант может выбрать иную тему доклада.

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.

5. Основная литература

1. *Голуб И. Б.* Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433368>
2. *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. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/172836>
3. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 2-е изд., стер. — Москва : Флинта, 2015. — 256 с. — (Стилистическое наследие). — ISBN 978-5-9765-1024-1. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034344>
4. *Сурикова Т. И.* Литературное редактирование текстов средств массовой информации : учеб. пособие / Т.И. Сурикова. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 152 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-105377-5. — Текст : электронный/ — URL: <https://znanium.com/catalog/product/761154>

Дополнительная литература

1. *Колесниченко А. В.* Техника и технология СМИ. Подготовка текстов : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 292 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02290-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433831>
2. Подготовка и редактирование научного текста : учеб.- метод. пособие / сост. Н. П. Перфильева. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-9765-2127-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036120>
3. Правила издания документов советского периода / Гл. арх. упр. СССР ; [сост. А. И. Логиновой и Н. В. Михайловой ; ред. "Правил" проведено С. Н. Валком]. — М. : [б. и.], 1960. — 53 с.
4. Правила издания "Актов Русского государства XVI — начала XVII вв.". — М. : [б. и.], 1984. — 46 с.
5. Правила лингвистического издания памятников древнерусской письменности / АН СССР, Ин-т рус. яз. ; [сост. О. А. Князевской при участии С. И. Коткова]. — М. : Изд-во АН СССР, 1961. — 63 с.

Методические рекомендации студенту по организации самостоятельной работы

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.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: наличия необходимого состава и количества учебников и учебных пособий и их электронных копий; наличия в научной библиотеке необходимого состава публикаций исторических источников и их электронных копий; наличия в научной библиотеке необходимого состава органов научной периодической печати XVIII-XXI вв. и их электронных копий; свободного и не ограниченного доступа студентов и преподавателей к ресурсам Интернет.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в учебно-научном центре «Новая Россия. История постсоветской России» факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.

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:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- 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.

ПК-7 способность к критическому восприятию концепций различных историографических школ Знать: материал основных учебных циклов, посвященных теоретико-методологическим проблемам исторических исследований, истории исторической науки; основные концепции историографических школ. Уметь: применять эти знания в научноисследовательской, образовательной, культурнопросветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности. Владеть: способностью к критическому восприятию концепций различных историографических школ.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Дисциплина не реализуется с 2018 г</i>	<i>26.06.2018 г</i>	9