

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра истории России новейшего времени

Основы научного редактирования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль): «Государственные и муниципальные архивы»

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения очная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

ОСНОВЫ НАУЧНОГО РЕДАКТИРОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составитель: И.А. Анфертьев, к.и.н., проф.

Ответственный редактор

д-р ист. наук, профессор А.Б. Безбородов

Учебно-методический комплекс утвержден на заседании
кафедры истории России новейшего времени ИАИ РГГУ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 13.05.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

- 2. Структура дисциплины**
- 3. Содержание дисциплины**
- 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
- 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**
- 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**
- 9. Методические материалы**
 - 9.1. Планы семинарских занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1.1. Предмет, цель и задачи дисциплины

Предмет дисциплины «Основы научного редактирования» 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:

- 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 структуре ООП бакалавриата по направлению подготовки 030600 История, профиль История современной России, курс по выбору «Основы научного редактирования» размещен в вариативной части профессионального цикла подготовки бакалавров.

Логические и содержательно-методические связи темами, изучаемыми в курсе, с другими дисциплинами, модулями, практиками:

- а) с курсами базовой части профессионального цикла – «Источниковедение», «Теория и методология истории», «История исторической науки»;
- б) с курсами вариативной части профессионального цикла: «Историческое архивоведение», «Источниковедение истории современной России»;
- д) с курсами по выбору вариативной части профессионального цикла «История СМИ в СССР и РФ», «Информационная политика в СССР и РФ».

Курс «Основы научного редактирования» является теоретическим / методологическим / практико-ориентированным.

Для успешного освоения курса необходимы базовые знания по истории России новейшего времени, Русского зарубежья, источниковедения.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке виды научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной

		профессионально-ориентированной деятельности вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации. навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина является дисциплиной по выбору учебного плана по направлению подготовки бакалавриата по направлению 460302 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Древнерусский язык».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы научного редактирования», «Маркетинг архивных документов и документной информации», «Рукописные собрания музеев и библиотек».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 часа, в том числе, 40 часов контактной работы с преподавателем, 36 часов самостоятельной работы студентов.

П/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары / коллоквиумы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
	Тема 1. Основы процесса редактирования			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 2. Понятие текстовой ошибки			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре.

								Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Тема 3. Логические основы редактирования текста			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.
	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию пофондовых и тематических документов			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.
	Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.
	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников			2	3		4,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Зачёт							
	ВСЕГО			16	24		36	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 часа, в том числе, 16 часов контактной работы с преподавателем, 60 часа самостоятельной работы студентов.

П/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары / коллоквиумы	Практические занятия.	Самостоятельная работа	
	Тема 1. Основы процесса редактирования			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 2. Понятие текстовой ошибки			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Тема 3. Логические основы редактирования текста			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.
	Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию пофондовых и тематических документов			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.
	Тема 6.			1	1		7,5	Устный

	Особенности редактирования основного текста и вариантов документа							ответ на семинаре. Доклад на семинаре
	Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.
	Тема 8. Археографическое редактирование исторических источников			1	1		7,5	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия
	Зачёт							
	ВСЕГО			8	8		60	

3. Содержание дисциплины

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 и информационные 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.

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. Система текущего контроля и промежуточной аттестации студентов

Шкала оценки освоения курса

10 0- балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
91 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 90	хорошо		B
75 – 82			C
61 – 74			D
51 – 60	удовлетворительно		E
31 – 50	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 30			F

Раздел курса	срок и семестр	Мин. /Макс. кол. баллов	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Проверяемый компонент компетенции
Тема 1. Основы процесса редактирования		8/11	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре	ОК-2 – способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
Тема 2. Понятие текстовой ошибки		6/10	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая	ОК-3 – готовность к кооперации с коллегами, работа в коллективе;

			дискуссия	
Тема 3. Логические основы редактирования текста		9/11	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.	ОК-5 – способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
Тема 4. Задачи редактора в процессе подготовки документов к изданию		8/11	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре	ОК-7 – способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;
Тема 5. Редактирование и подготовка к изданию пофондовых и тематических документов		7/9	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия.	ОК-12 – способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;
Тема 6. Особенности редактирования основного текста и вариантов документа		9/10	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия	ОК-13 – способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области основ информатики, элементы естественно-научного и математического знания;
Тема 7. Особенности редактирования документов нового и новейшего времени		7/12	Устный ответ на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Case-study.	ОК-15 – имение навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
Тема 8. Археографическое редактирование		5/9	Устный ответ на семинаре. Собеседование	ОК-16 – способность работать с информацией в

исторических источников			в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия	глобальных компьютерных сетях; ПК-10 – способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по теме исследования;
Контрольная работа / Доклад / Реферат		5/9		
Промежуточная аттестация		6/8		Зачет с оценкой
Всего		70/100		

Студент сам выбирает формы текущего контроля из предложенного списка с учетом того, что по каждому разделу курса необходимо набрать не менее минимальной суммы баллов.

Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 91 – 100

Минимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 51 – 70

Студент допускается к зачету при условии выполнения обязательного предусмотренного программой минимума заданий по текущему контролю (не менее 51 – 70).

Критерии оценки качества компетенций студентов

Основой для оценки студента служит уровень усвоения материала, предусмотренного государственным образовательным стандартом и учебным планом дисциплины.

Таблица распределения баллов:

Форма контроля	Максимальный балл	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
устный ответ	5	5	4	3	2-0
собеседование	5	5	4	3	2-0
реферирование статьи (4-5 с.)	5	5	4	3	2-0
рецензия на статью или раздел монографии (2-3 с.)	10	10-9	8-7	6-5	4-0
доклад	5	5	4	3	2-0
проверка тезауруса курса	10	10-9	8-7	6-5	4-0
участие в круглом	5	5	4	3	2-0

столе					
участие в ролевой игре	5	5	4	3	2-0
аналитическая записка (2-3 с.)	10	0-9	1 8-7	6-5	4-0
письменная работа (4-5 с.)	5	5		3	2-0
реферат/эссе (15-20 с.)	15	5-13	1 12-10	9-7	6-0
зачет /экзамен	25	5-20	2 9-15	14-10	9-0

Отметка **«отлично»** ставится студенту, который показал высокий уровень подготовки по дисциплине, подготовил реферат по теме, изучил полный список основной литературы, обозначенной в программе и не допустил принципиальных ошибок при ответе.

Отметка **«хорошо»** ставится студенту, который показал хороший уровень подготовки по дисциплине, ознакомился с основной литературой, обозначенной в программе и не допустил принципиальных ошибок при ответе.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который показал достаточный уровень подготовки по дисциплине, ознакомился с основной литературой, обозначенной в программе и не допустил принципиальных ошибок при ответе.

Отметка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не усвоил основной предусмотренный программой материал и допустил принципиальные ошибки при ответе.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль осуществляется в виде оценок выступлений на круглых столах в рамках семинарских занятий, а также в процессе оценки реферата. Защита рефератов проводится на последнем семинарском занятии. Максимальная оценка каждого выступления на круглом столе – 4 балла. Максимальная оценка реферата – 8 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет и оценку по курсу.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
- выступление (тема 1)	1-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 2)	2-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 3)	3-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 4)	4-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 5)	5-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 6)	6-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 7)	7-я неделя	5 баллов	5 баллов
- выступление (тема 8)	8-я неделя	5 баллов	5 баллов
- реферат (темы 1 - 8)	9-я неделя	10 баллов	10 баллов

Промежуточная аттестация (зачет)	10-я неделя	50 баллов	50 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов	100 баллов

Положительная оценка выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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:

Система текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
Шкала оценки освоения курса

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

- При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:
- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
 - ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
 - ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Примерные вопросы к контрольной работе

В течение семестра студент 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.

Примерные вопросы к контрольной работе

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

Публикации источников и сборники документов

- Западов А.* От рукописи к печатной странице. О мастерстве редактора. Изд. 2. М., 1982.
- Красиков Ю.В.* Теория речевых ошибок (на материале ошибок наборщика). М., 1980.
- Кондаков Н.И.* Логический словарь-справочник. М., 1975.
- Мильчин А.Э.* Методика и техника редактирования текста. Практическое пособие. М., 1972
- Мильчин А.Э.* Методика редактирования текста: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 030900 - "Изд. дело" и специальности 030901 - "Изд. дело и редактирование" - М. : Логос, 2005. - 523 с.
- Накорякова К.* Справочник по литературному редактированию. Для работников средств массовой информации. М., 2011.
- Накорякова К.М.* Редактирование материалов массовой информации. Общая методика работы над текстом. МГУ, 1982.
- Свинцов В.И.* Логические основы редактирования текста. М., 1972.
- Свинцов В.И.* Смысловой анализ и обработка текста. М., 1979.
- Свинцов В.И.* Логика. Учебник. М., 1987.
- Сворень Р.* Издательство на столе // Наука и жизнь. 1989. № 10. С. 24–32.
- Словарь издательских терминов. М., 1983.
- Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания. Изд. 2. М., 1985.
- Цейтлин С.Н.* Речевые ошибки и их предупреждение. Пособие для учителя. М., 1982.

Дополнительная учебная литература по курсу:

- Правила лингвистического издания памятников древнерусской письменности. – М., 1961.
- Подготовка совместных научных документальных изданий. Организация и методика работы. М., 1986.
- Рекомендации по изданию фотодокументов». М., 1985.
- Принципы и методы публикации научно-технических документов». М., 1986.
- Отбор исторических источников для публикации в различных типах и видах документальных изданий». М., 1986.
- Научно-справочный аппарат документальных изданий». М., 1983.
- Правила издания славяно-молдавских грамот XV-XVIII вв. Кишинев, 1975.
- Правила издания актов Русского государства XVI - начала XVII вв. М., 1984.

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной

	подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
10	Zoom	Zoom	лицензионное

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. 1. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Требования к выполнению рефератов:

- рефераты выполняются в часы, отведенные для самостоятельных занятий,
- студенты, не написавшие рефераты, выполняют их в установленное преподавателем сроки по заданию преподавателя,
- рефераты должны раскрывать заданные преподавателем темы, базируясь на литературе, приведенной в УМК.

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.

Итоговая аттестация проводится в виде письменной работы – развернутого ответа на предложенный преподавателем вопрос из списка вопросов для итоговой аттестации.

Аннотация

Дисциплина «Основы научного редактирования» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории России новейшего времени.

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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности редактирования периодических и научных изданий: ежеквартальных, ежемесячных, еженедельных, ежедневных изданий;
- закономерности и основные приемы литературного редактирования;
- базовые принципы редактирования как творческого процесса;
- виды редактирования;
- требования к профессиональным и должностным характеристикам редактора;
- взаимодействие с автором в процессе редактирования произведения.

должен **уметь:**

- применять научные методы при изучении основных приемов литературного редактирования;
- анализировать редактируемые тексты с привлечением источников при опоре на достижения историографии,
- использовать теоретические знания и методы исследования различных по сложности текстов при редактировании исследований различного квалификационного уровня .

должен **владеть:**

- навыками и приемами самостоятельного литературного редактирования; оценки и самостоятельной работы с различными видами текстов, критического использования достижений историографии, самостоятельной трактовки исследуемых фактов в контексте общей истории России;

- навыками реферирования и аннотирования научной литературы по редактируемой теме, практическими навыками редакторской работы;
- приемами профессионального взаимодействия с авторами в процессе редактирования произведения.

Программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

1.