

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин
 «30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.2 <i>(Индекс дисциплины)</i>	Этика редакторской деятельности <i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 22 <i>Код</i>	истории и теории дизайна и медиакоммуникаций <i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки:	46.03.02 – документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			72
	Аудиторные занятия			8
	Лекции			4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			4
	Самостоятельная работа			60
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			-
	Зачет			8
	Контрольная работа			8
	Курсовой проект (работа)			-
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				2

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная							0,5	1,5				

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

сформировать общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции у обучающегося в области этики редакторской деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

- рассмотреть этические понятия редакторской деятельности,
- раскрыть содержание этических принципов работы редактора с документами,
- дать характеристику не этичным практикам редактора.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	первый
Планируемые результаты обучения Знать: сущность этических норм и правил, Уметь: самостоятельно находить информацию, необходимую для редактирования научного текста, Владеть: навыками организации работы с различными документами.		
ОПК-5	владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	первый
Планируемые результаты обучения Знать: основные принципы подготовки публикаций. Уметь: применять исследовательские технологии в ходе изучения исторических источников. Владеть: навыками оперативного редактирования научного текста.		
ПК-9	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	первый
Планируемые результаты обучения Знать: технологии структурирования библиографических обзоров. Уметь: выявлять научную информацию из архивных обзоров. Владеть: навыками составления обзора документов на конкретную тему.		
ПК-10	владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	первый
Планируемые результаты обучения: Знать: виды и структуру справочно-информационных средств. Уметь: работать в информационно-поисковой системе для редактирования научного текста. Владеть: навыками составления справочного аппарата редакторской деятельности.		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- учебно-производственная практика по архивоведению (ОК-7, ОПК-5),
- источниковедение (ОПК-5),
- библиографоведение (ПК-9),
- теория документоведения (ПК-10).

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Редакторская деятельность как этический процесс			
Тема 1. Введение в дисциплину: цель, задачи, тезаурус			2
Тема 2. Эволюция этических норм редакторской деятельности			2
Тема 3. Институты этики науки			3
Тема 4. Моральная ответственность редактора			2
Тема 5. Структура научного текста			2
Тема 6. Основные виды научных текстов			2
Тема 7. Языковые особенности текстов научного стиля			3
Тема 8. Принципы написания научных текстов			2
Тема 9. Систематика научных исследований			2
Учебный модуль 2. Редактирование научных текстов			
Тема 10. Методика редактирования текстов			2
Тема 11. Особенности редактирования научных текстов			2
Тема 12. Виды и техника редакторской правки текста			2
Тема 13. Правила оформления научных текстов			3
Тема 14. Правила цитирования и оформления цитат			2
Тема 15. Правила составления библиографических списков			2
Тема 16. Охрана интеллектуальной собственности в ходе редакторской правки			2
Тема 17. Учёт редактором справочно-ссылочного аппарата научного текста			2
Текущий (контрольная работа)			30
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачёт)			4
	ВСЕГО:		72

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					3	-
2					3	1
3					3	-
4					3	1
5					3	-
6					3	-
7					3	-
8					3	-
9					3	1
10					3	-
11					3	-
12					3	-
13					3	1
14					3	-
15					3	-

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
16					3	-
17					3	-
ВСЕГО:						4

3.2. Семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Введение в дисциплину: цель, задачи, тезаурус					4	-
2	Эволюция этических норм редакторской деятельности					4	-
3	Институции этики науки					4	1
4	Моральная ответственность редактора					4	-
5	Структура научного текста					4	-
6	Основные виды научных текстов					4	-
7	Языковые особенности текстов научного стиля					4	1
8	Принципы написания научных текстов					4	-
9	Систематика научных исследований					4	-
10	Методика редактирования текстов					4	-
11	Особенности редактирования научных текстов					4	-
12	Виды и техника редакторской правки текста					4	1
13	Правила оформления научных текстов					4	-
14	Правила цитирования и оформления цитат					4	-
15	Правила составления библиографических списков					4	-
16	Охрана интеллектуальной собственности в ходе редакторской правки					4	1
17	Учёт редактором справочно-ссылочного аппарата научного текста					4	-
ВСЕГО:							4

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1, 2	Контрольная работа					4	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					3	14
Подготовка к практическим занятиям					4	16
Выполнение контрольной работы					4	30
Подготовка к зачёту					4	4
ВСЕГО:						64

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий
Не предусмотрено

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся
Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
Аудиторная активность: посещение лекционных и семинарских занятий	10	25 балла за каждое занятие (всего 4 занятия) - 100 балла;
Подготовка и представление устных сообщений на семинарских занятиях	25	50 баллов за сообщение на занятии (всего 2 сообщения в семестр) - 100 баллов;
Подготовка и защита контрольной работы	25	<ul style="list-style-type: none"> • правильное оформление текста - 35 баллов; • соответствие текста контрольной работы, избранной теме - 30 баллов; • защита контрольной работы – 20 баллов; • ответы на дополнительные вопросы во время защиты контрольной работы - 15 баллов.
Сдача зачёта	40	<ul style="list-style-type: none"> • полный ответ на теоретический вопрос – 60 баллов, • владение архивоведческой терминологией – 30 баллов, • укладывается в отведённое на ответ время - 10 баллов.
Итого (%):	100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале
86-100	Зачтено
75-85	
61-74	
51-60	
40-50	
17-39	Не зачтено
1-16	
0	

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. *Гуревич П.С.* Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 416 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71049.html>. - ЭБС «IPRbooks».

2. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 256 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>. - ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

3. Осипова В.Д. Стилистика и редактирование искусствоведческих работ [Электронный ресурс]: учебное пособие / Осипова В.Д. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. - 152 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59655.html>. - ЭБС «IPRbooks».

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Стилистика и литературное редактирование. Практические занятия [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Брыкова А. А. - СПб.: СПбГУПТД, 2019. - 80 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199289, по паролю.

2. Издательское дело и редактирование документов [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Андреева В. А. - СПб.: СПбГУПТД, 2016. - 20 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3464, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

ВНИИДАД [Электронный ресурс]: официальный сайт. Режим доступа: www.vniidad.ru.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- 1) стандартно оборудованная аудитория,
- 2) видеопроектор с экраном,
- 3) компьютер.

8.6. Иные материалы

Не предусмотрено.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На семинарах занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике;</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнение контрольной работы; а также подготовки к зачёту. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы и контрольной работы.</p> <p>При подготовке к зачёту необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-7 / первый этап	характеризует основные нормы и правила этики науки;	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (34 вопроса)
	использует различные источники информации в ходе редактирования научного текста;	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
	самостоятельно осуществляет каталогизацию источников информации.	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
ОПК-5/ первый этап	раскрывает принципиальные аспекты подготовки публикаций;	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (34 вопроса)
	использует современные научные технологии, позволяющие актуализировать исторические источники;	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
	характеризует этапы редактирования научного материала.	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
ПК-9 / первый этап	перечисляет структурные элементы библиографических обзоров;	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (34 вопроса)
	раскрывает научные практики работы с архивными обзорами;	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
	характеризует технологии, способствующие составлению обзора документов.	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
ПК-10 / первый этап	перечисляет структурно-видовые элементы справочно-информационных средств;	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (34 вопроса)
	представляет результаты собственной редакторской деятельности;	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)
	самостоятельно подбирает справочную литературу для осуществления редактуры текста.	Кейс	Перечень учебных кейсов (10 кейсов)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
40 – 100	Зачтено	Обучающийся осуществляет приблизительно верный перевод со словарём текста делового характера, отвечает на вопросы к тексту, понимает простые фразы, умеет в медленном темпе вести диалог на тему делового общения, написать деловое письмо. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст делового характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему и кратко ответить на

	деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
--	---

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Понятие «этика науки»	1
2.	Понятие «этнос науки»	1
3.	«Рекомендация относительно статуса работников науки» (ЮНЕСКО, 1974 г.): содержание и основные идеи	2
4.	Ключевые принципы этики науки в «Нормах научной этики» (Сенат общества М. Планка, 2000 г.)	2
5.	Современная профессиональная этика	3
6.	Этические комитеты в научных учреждениях: структура и функции	3
7.	Виды ответственности редактора	4
8.	Этические правила редакторской деятельности относительно научных данных	4
9.	Научный текст как единство содержания, формы и средства выражения	5
10.	Типовые модели построения научного текста	5
11.	Композиция и логика научного текста	6
12.	Публикации индивидуальные, коллективные	6
13.	Грамматические особенности научного стиля	7
14.	Лексические особенности научного стиля	7
15.	Языковые (лексические, морфологические, синтаксические) признаки научного стиля	8
16.	Научное описание. Научное повествование. Научное рассуждение	8
17.	Характеристика форм публикаций: корпус, том, серия, раздел	9
18.	Определение круга отбора документов для публикации	9
19.	Роль научного стиля в редактировании научных текстов	10
20.	Этические санкции в научном сообществе	10
21.	Композиция и логика научного текста	11
22.	Использование научной терминологии	11
23.	Компоненты редакторского анализа	12
24.	Логический анализ текста при редактировании	12
25.	Анализ композиции текста	13
26.	Анализ заголовка текста	13
27.	Проверка и анализ фактического материала	14
28.	Правила цитирования и оформления цитат	14
29.	Правила составления библиографических списков	15
30.	Структуризация и систематизация научного текста	15
31.	Интеллектуальная собственность: виды и законодательная защита	16
32.	Авторские права: разновидности и законодательная защита	16
33.	Устранение смысловых ошибок	17
34.	Сжатие и увеличение объема информации при сокращении объема научного текста	17

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

Не предусмотрено.

10.2.2. Перечень тем эссе, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрено.

Вариант типовых заданий (кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Условия типовых практических заданий	Ответ
1.	Отредактируйте фрагмент научного текста.	1. Внимательно прочтите текст. 2. Предложить вариант редакторской правки. 3. Обосновать редакторскую правку..
2.	Проанализируйте языковые особенности научного стиля.	1. Прочтите тексты, предложенные педагогом. 2. Обосновать сходство или различие текстов.

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачёта:

- 1) студент не имеет возможности пользоваться словарями, справочниками, конспектами,
- 2) время на подготовку 30 минут, на ответ в соответствии с принятыми в вузе нормами - 15 минут на одного студента.