

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий  
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ  
проректор

\_\_\_\_\_ П. А. Машаров  
«17» апреля 2025 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ И ДИЗАЙН**  
**ДОКУМЕНТОВ**

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «**Техническое редактирование и дизайн документов**» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры  
информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и  
информационных технологий  
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.  
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной  
программы, д-р экон. наук, доц.  
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

1.2. Введение в профессиональную деятельность, Информационные технологии и инструменты программирования, Практикум по распорядительной документации, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления.

1.3. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

при написании отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.37 Техническое редактирование и дизайн документов
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной	всего	
Очная	4	7	17	34	17	76	144	зачет
Очно-заочная	4	7	4	12	4	124	144	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содействие становлению профессиональной компетентности бакалавра через формирование умений и навыков работы с текстовыми и графическими редакторами для решения профессиональных задач.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ  
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.4. Применяет технологии компьютерной графики и дизайна при подготовке текстовых и графических документов	ОПК-4.4.1. Знает теоретические основы и прикладные аспекты технологии компьютерной графики и дизайна. ОПК-4.4.2. Умеет применять технологии компьютерной графики и дизайна при подготовке текстовых и графических документов. ОПК-4.4.3. Владеет принципами работы с технологиями компьютерной графики и дизайна при подготовке текстовых и графических документов

**5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Современные принципы редактирования. Методика редактирования	1.1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования 1.2. Принципы редактирования 1.3. Методика редактирования 1.4. Методика и техника корректуры
Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	Работа редактора над композицией документа 2.2. Абзацное членение и рубрикация текста 2.3. Логические основы редактирования служебных документов
Анализ и проверка фактического материала	3.1. Требования к фактическому материалу 3.2. Редактирование цитат и ссылок 3.3. Проверка сокращений
Виды правки официально-делового текста	4.1. Правка-вычитка 4.2. Правка-сокращение 4.3. Правка-обработка 4.4. Правка-переделка
Редактирование различных элементов текста документа	5.1. Редактирование таблиц 5.2. Редактирование перечней 5.3. Редактирование приложений

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7**

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Современные принципы редактирования. Методика редактирования	2	4	2	15	21
Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	2	8	3	15	28
Анализ и проверка фактического материала	4	8	4	15	31

Виды правки официально-делового текста	4	8	4	15	31
Редактирование различных элементов текста документа	5	8	4	16	33
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	34	17	76	144

#### 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Современные принципы редактирования. Методика редактирования	0,5	2	0,5	24	27
Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	0,5	2	0,5	25	28
Анализ и проверка фактического материала	1	2	1	25	29
Виды правки официально-делового текста	1	2	1	25	29
Редактирование различных элементов текста документа	1	4	1	25	31
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	12	4	124	144

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 7.1. Контрольные вопросы

1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования
2. Принципы редактирования
3. Методика редактирования
4. Методика и техника корректуры.
5. Работа редактора над композицией документа
6. Абзацное членение и рубрикация текста
7. Логические основы редактирования служебных документов
8. Требования к фактическому материалу
9. Редактирование цитат и ссылок
10. Проверка сокращений
11. Правка-вычитка
12. Правка-сокращение
13. Правка-обработка
14. Правка-переделка
15. Редактирование таблиц
16. Редактирование перечней
17. Редактирование приложений
18. Дайте понятие редактирования. Какова цель редактирования?
19. Расскажите об этапах редактирования.
20. Какова специфика работы редактора над текстом служебного документа?
21. Применение каких законов логики обуславливает логичность текста? Опишите эти законы. Как следует редактировать логические ошибки?
22. Каковы логические правила аргументации? Каким образом следует устранять нарушения в построении доказательств?
23. Когда и как следует использовать термины в официально-деловых текстах? Каковы правила составления дефиниций?

24. Как следует использовать и проверять фактический материал при составлении и редактировании текстов служебных документов?

25. Расскажите о строении абзаца и логико-грамматической взаимосвязи предложений в абзаце.

26. Каковы важнейшие требования к композиции документа?

27. Опишите функционально-смысловые типы речи. Охарактеризуйте редактирование повествования, описания, рассуждения.

28. Каковы особенности редакторского чтения текста? Опишите виды чтения.

29. Расскажите об основных видах и принципах редакторской правки.

30. Охарактеризуйте профессиональные задачи корректора. Какие требования предъявляются к корректору? Опишите виды корректуры.

31. Каковы общие правила применения корректурных знаков?

32. Какова методика редактирования таблиц?

33. Как следует оформлять перечень?

34. Расскажите о правилах и вариантах оформления рубрикации.

35. Дайте определение цитатам как виду фактического материала.

36. Каковы общие правила цитирования?

37. Какие виды примечаний Вы знаете? Дайте определение внутри текстовым и подстрочным ссылкам.

38. Дайте определение приложению как виду дополнительного текста. Опишите виды приложений. Каковы общие требования к содержанию и оформлению приложений?

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Основы технического редактирования: цели и задачи.

2. Типы документов в техническом редактировании: классификация и особенности.

3. Методы и приемы редактирования текстов технической документации.

4. Роль технического редактора в процессе создания документации.

5. Стандарты оформления технической документации: ГОСТы и международные требования.

6. Дизайн документов: принципы визуальной иерархии.

7. Использование графики в технической документации: правила и рекомендации.

8. Анализ и редактирование инструкций по эксплуатации: ключевые аспекты.

9. Создание и редактирование технических отчетов: структура и содержание.

10. Применение программного обеспечения для технического редактирования: обзор инструментов.

11. Качество документации: критерии и методы оценки.

12. Этика и профессиональные стандарты в техническом редактировании.

13. Техническое редактирование в эпоху цифровых технологий: вызовы и возможности.

14. Язык и стиль технической документации: особенности и рекомендации.

15. Работа с терминологией в техническом редактировании: создание глоссариев.

16. Адаптация технической документации для различных целевых аудиторий.

17. Влияние дизайна на восприятие информации в технических документах.

18. Ошибки и недочеты в технической документации: типы и способы их устранения.

19. Тенденции в дизайне и оформлении технической документации.

20. Роль обратной связи в процессе редактирования технических документов.

## 7.3. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Логические основы редактирования служебных документов
2. Редактирование цитат и ссылок

#### 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

##### 8.1.Семестр 5

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Самостоятельная работа	10
ИТОГО		70
Зачет		30
Общий итог за семестр		100

##### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

#### 9. 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:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) 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;

- 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.

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:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с.
2. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбук. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с.
3. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с.

### 11.2. Дополнительная литература

1. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 147 с.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. — Москва, 2013. — URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». — Донецк, 2016- . — URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы — для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный.

## 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

