

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Филологический факультет
Кафедра общего, славянского и прикладного языкознания имени Е.С. Отина

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Укрупненная группа направлений подготовки	45.00.00 Языкознание и литературоведение
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
Направленность (профиль) образовательной программы	Фундаментальная и прикладная лингвистика
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «**Техническое письмо**» для обучающихся по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика (Профиль: Фундаментальная и прикладная лингвистика), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 апреля 2018 г. № 323 (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 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры общего, славянского и прикладного
языкознания имени Е.С. Отина

Э.А. Титаренко

ассистент кафедры общего, славянского и прикладного
языкознания имени Е.С. Отина

Д.И. Борозенец

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общего,
славянского и прикладного языкознания имени Е. С. Отина,
Протокол от 09.04.2026 № 11.

И.о. заведующего кафедрой

Н. А. Ярошенко

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета
15.04.2026

Н. А. Ярошенко

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.
Протокол от 15.04.2026 № 4.
Председатель

А. Н. Стебунова

Руководитель основной
образовательной программы,
канд. филол. наук, доцент
15.04.2026

Н. А. Ярошенко

1 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной дисциплины программы бакалавриата: Русский язык и культура речи, История письма, Компьютерная лингвистика.

2 ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.2.2 Техническое письмо
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц	2/72

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 форме и периоду обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	9		27	36	72	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобрести знания о применении технического письма в профессиональной деятельности; актуальных тенденций в области технического письма и деловой корреспонденции; приобрести навыки корректировки текстов и овладеть навыками стилистики, необходимыми для редактирования текстов; овладеть знаниями стилистики в сфере оформлении полиграфической продукции.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен оформлять и компоновать технические	ПК-3.1. Применяет основные стандарты	ПК-3.1.1. Знать требования к оформлению различных текстов, принципы работы редактора технических текстов. ПК-3.1.2. Уметь составлять и оформлять

документы, разрабатывать документы информационно-маркетингового назначения на основе предоставленного материала.	оформления текстовых документов и возможности современных текстовых процессоров	техническую документацию (инструкции, ТЗ, спецификации) в соответствии со стандартами (ГОСТ, ISO) и с помощью текстовых редакторов, обеспечивая чёткость, структурированность и единообразие представления информации. ПК-3.1.3. Владеть навыками анализа письменной речи любых разновидностей с применением лингвистического инструментария
--	---	---

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Тема 1. Основы проектирования технической документации и теория текста	Сущность технического письма и его отличия от иных видов письменной коммуникации. Основные требования к технической документации. Типовые структурные элементы технического документа. Применение теории текста при проектировании технической документации. Факторы выбора формата и структуры технического документа. Обеспечение логичности и последовательности изложения в технической документации.
Тема 2. Профессиональная этика и стандартизация в техническом письме	Этические принципы деятельности технического писателя. Влияние государственной стандартизации (ГОСТ) на оформление технической документации. Особенности корпоративных стандартов оформления документов. Основные жанры технической документации (инструкции, спецификации, отчёты и т.д.). Критерии выбора жанра для конкретного технического документа. Последствия нарушения стандартов и этических норм в техническом письме.
Тема 3. Рабочий цикл технического писателя	Этапы рабочего цикла технического писателя. Методы сбора и анализа исходных данных для технического документа. Взаимодействие с экспертами и заказчиками на разных этапах работы. Планирование и составление графика разработки технической документации. Организация процесса рецензирования и внесения правок. Архивирование и обновление технической документации после публикации.
Тема 4. Стилистика и редактирование технических текстов	Стилистические нормы, характерные для технических текстов. Способы устранения неоднозначности и двусмысленности в технических описаниях. Приёмы упрощения сложных технических терминов для широкой аудитории. Типичные стилистические ошибки в технических текстах и методы их исправления. Достижение единообразия стиля в многостраничных технических документах. Инструменты и методики эффективного редактирования технических текстов.
Тема 5. Стили русского языка в технических	Особенности официально-делового стиля и его применение в технической документации. Влияние научного стиля на

текстах	структуру и содержание технических текстов. Условия уместности элементов публицистического стиля в технических материалах. Адаптация технического текста для разных целевых аудиторий с сохранением профессионального уровня изложения. Языковые маркеры стилей в контексте технических текстов. Сочетание разных стилистических элементов для сохранения понятности и профессионализма текста.
Тема 6. Принципы работы редактора технических текстов	Основные задачи редактора при работе с техническим текстом. Методика анализа композиции и рубрикации технического документа. Ключевые аспекты проверки языка и стиля технического текста. Оценка графической формы текста (шрифты, отступы, таблицы, схемы) с точки зрения удобства восприятия. Инструменты автоматизации проверки технических текстов (орфография, стилистика, форматирование). Правила формулирования конструктивной обратной связи автору технического документа.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Основы проектирования технической документации и теория текста	1	-	2	6	9
Тема 2. Профессиональная этика и стандартизация в техническом письме	1	-	2	6	9
Тема 3. Рабочий цикл технического писателя	2	-	6	6	14
Тема 4. Стилистика и редактирование технических текстов	2	-	8	6	16
Тема 5. Стили русского языка в технических текстах	2	-	6	6	14
Тема 6. Принципы работы редактора технических текстов	1	-	3	6	10
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	9	-	27	36	72

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

7.1. Контрольные вопросы.

1. Сущность технического письма и его отличия от иных видов письменной коммуникации.
2. Основные требования к технической документации.
3. Типовые структурные элементы технического документа.
4. Применение теории текста при проектировании технической документации.
5. Факторы выбора формата и структуры технического документа.
6. Обеспечение логичности и последовательности изложения в технической документации.
7. Этические принципы деятельности технического писателя.
8. Влияние государственной стандартизации (ГОСТ) на оформление технической документации.
9. Особенности корпоративных стандартов оформления документов.

10. Основные жанры технической документации (инструкции, спецификации, отчёты и т.д.).
11. Критерии выбора жанра для конкретного технического документа.
12. Последствия нарушения стандартов и этических норм в техническом письме.
13. Этапы рабочего цикла технического писателя.
14. Методы сбора и анализа исходных данных для технического документа.
15. Взаимодействие с экспертами и заказчиками на разных этапах работы.
16. Планирование и составление графика разработки технической документации.
17. Организация процесса рецензирования и внесения правок.
18. Архивирование и обновление технической документации после публикации.
19. Стилистические нормы, характерные для технических текстов.
20. Способы устранения неоднозначности и двусмысленности в технических описаниях.
21. Приёмы упрощения сложных технических терминов для широкой аудитории.
22. Типичные стилистические ошибки в технических текстах и методы их исправления.
23. Достижение единообразия стиля в многостраничных технических документах.
24. Инструменты и методики эффективного редактирования технических текстов.
25. Особенности официально делового стиля и его применение в технической документации.
26. Влияние научного стиля на структуру и содержание технических текстов.
27. Условия уместности элементов публицистического стиля в технических материалах.
28. Адаптация технического текста для разных целевых аудиторий с сохранением профессионального уровня изложения.
29. Языковые маркеры стилей в контексте технических текстов.
30. Сочетание разных стилистических элементов для сохранения понятности и профессионализма текста.
31. Основные задачи редактора при работе с техническим текстом.
32. Методика анализа композиции и рубрикации технического документа.
33. Ключевые аспекты проверки языка и стиля технического текста.
34. Оценка графической формы текста (шрифты, отступы, таблицы, схемы) с точки зрения удобства восприятия.
35. Инструменты автоматизации проверки технических текстов (орфография, стилистика, форматирование).
36. Правила формулирования конструктивной обратной связи автору технического документа.

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.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят

промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100.

Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	30
	Самостоятельная работа	10
	Контрольная работа	20
ИТОГО		
Зачет		40
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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 1-м учебном корпусе ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). Для проведения лекционных и практических 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 на кафедре.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1 Основная литература

1. Рубанникова И.А. Анализ и основные характеристики научно-технического дискурса // Материалы XII Всероссийской научно-практической конференции. Москва, 2023 <https://elibrary.ru/item.asp?id=54150191>

2. Валгина, Н. С. Теория текста : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности 021500 "Изд. дело и редактирование", 021600 "Книгораспространение" и направлению 520700 "Кн. дело" / Н. С. Валгина. – М. : Логос, 2004. – 278,[1] с.

3. Подготовка и редактирование научного текста : учебно-методическое пособие / сост. Н. П. Перфильева. – Москва : Флинта [и др.], 2016. – 111 с.

4. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 3-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2010. – 253, [1] с.

10.2 Дополнительная

5. Леонтьева, Н. Н. Автоматическое понимание текстов: системы, модели, ресурсы : [учеб. пособие для лингв. фак. вузов] / Н. Н. Леонтьева. – М. : Academia, 2006. – 303 с.

6. Мильчин А. Э. Методика и техника редактирования текста / А. Э. Мильчин. – Москва : Книга, 1972. – 320 с.

7. Панюкова Т. А. Документирование программного обеспечения : в помощь техническому писателю : учебное пособие / Т. А. Панюкова. – Москва : Книжный Дом «ЛИБРОКОМ», 2012. – 264 с.

8. Селезнева, Л. Б. Современное русское письмо : Категории и единицы / Л. Б. Селезнева. – Изд. 2-е. – М. : Высш. шк., 2004. – 223 с.

9. Ширяева, Т. А. Когнитивная модель делового дискурса / Т. А. Ширяева ; Пятигорский гос. лингвист. ун-т. – Пятигорск, 2006. – 256 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
OpenOffice, LibreOffice.