

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
«16» апреля 2026 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 / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Техническое редактирование и дизайн документов»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), 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 2026 года.

Разработчик:
старший преподаватель
кафедры информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.
Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Машенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.
Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

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:

Введение в профессиональную деятельность, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

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

Алгоритмизация и программирование в ДОУ, Конфиденциальное делопроизводство, 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: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
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-4.5. Применяет технологии компьютерной графики и дизайна при подготовке текстовых и графических документов	ОПК-4.5.1. Знает теоретические основы и прикладные аспекты технологии компьютерной графики и дизайна. ОПК-4.5.2. Умеет применять технологии компьютерной графики и дизайна при подготовке текстовых и графических документов. ОПК-4.5.3. 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. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования 2. Принципы и методика редактирования 3. Методика и техника корректуры
Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	1. Работа редактора над композицией документа 2. Абзацное членение и рубрикация текста 3. Основы редактирования служебных документов
Анализ и проверка фактического материала	1. Требования к фактическому материалу 2. Редактирование цитат и ссылок 3. Проверка сокращений
Редактирование официально-делового текста	1. Виды правки официально-делового текста. 2. Редактирование различных элементов текста документа
Создание электронных форм документов	1. Шаблоны для создания документов 2. Поля форм в шаблонах документов 3. Создание составных документов
Дизайн буклетов	1. Задачи и функции буклета 2. Виды буклетов 3. Основные этапы и элементы дизайна буклета
Дизайн плакатов	1. Визуальный язык плаката. Семантика плаката. 2. Виды плакатов и их специфика
Презентационные формы документа	1. Презентация. Классификация 2. Этапы создания презентации 3. Структура электронной презентации

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	6	14

Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	2	4	2	10	18
Анализ и проверка фактического материала	2	4	2	10	16
Редактирование официально-делового текста	2	4	2	10	16
Создание электронных форм документов	3	6	3	10	22
Дизайн буклетов	2	4	2	10	18
Дизайн плакатов	2	4	2	10	18
Презентационные формы документа	2	4	2	10	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	34	17	76	144

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Современные принципы редактирования. Методика редактирования	0,5	1	0,5	6	8
Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	0,5	1	0,5	8	10
Анализ и проверка фактического материала	0,5	1	0,5	10	12
Редактирование официально-делового текста	0,5	2	0,5	20	23
Создание электронных форм документов	0,5	1	0,5	20	22
Дизайн буклетов	0,5	2	0,5	20	23
Дизайн плакатов	0,5	2	0,5	20	23
Презентационные формы документа	0,5	2	0,5	20	23
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. Современные принципы редактирования.
 21. Методика редактирования.
 22. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования
 23. Принципы и методика редактирования
 24. Методика и техника корректуры
 25. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте
 26. Работа редактора над композицией документа
 27. Абзацное членение и рубрикация текста
 28. Основы редактирования служебных документов
 29. Анализ и проверка фактического материала
 30. Требования к фактическому материалу
 31. Редактирование цитат и ссылок
 32. Проверка сокращений
 33. Редактирование официально-делового текста. Виды правки официально-делового текста.
 34. Редактирование различных элементов текста документа
 35. Создание электронных форм документов в текстовом редакторе
 36. Шаблоны для создания документов
 37. Поля форм в шаблонах документов
 38. Создание составных документов
 39. Дизайн буклетов
 40. Задачи и функции буклета
 41. Виды буклетов
 42. Основные этапы и элементы дизайна буклета
 43. Дизайн плакатов
 44. Визуальный язык плаката
 45. Семантика плаката
 46. Виды плакатов и их специфика
 47. Презентационные формы документа
 48. Презентация. Классификация
 49. Этапы создания презентации
 50. Структура электронной презентации
- 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.
21. Дизайн документов.
22. Искусственный интеллект в дизайне документов.

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

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая организационно-учебную работу в аудитории (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и самостоятельную работу (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачетного собеседования (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	70
1	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Самостоятельная работа	10
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		30
Общий итог за семестр		100

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	70
1	Комплексная практическая работа	70
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения 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 могут применяться 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Доброзракова, Г. А. Стилистика и литературное редактирование текстов : учебное пособие / Г. А. Доброзракова. — Самара : ПГУТИ, 2022 — Часть I : Функциональная стилистика — 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/411581>

2. Пушкарева, Т. П. Компьютерный дизайн : учебное пособие / Т. П. Пушкарева, С. А. Титова. — Красноярск : СФУ, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-7638-4194-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181561>

10.2. Дополнительная литература

3. Гордеева, Е. Ю. Литературное редактирование рекламного текста : учебное пособие / Е. Ю. Гордеева. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2016. — 17 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152792>

4. Шокова, Е. В. Информационный дизайн : учебное пособие / Е. В. Шокова, И. В. Ахматова. — Самара : Самарский университет, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-7883-1911-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406739>

5. Ульянова, Э. Ф. Документная лингвистика. Курс лекций : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, А. А. Манджиев, Е. Е. Рыбакова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023 — Часть 2 — 2023. — 93 с. — ISBN 978-5-7339-2090-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/398459>

6. Ульянова, Э. Ф. Документная лингвистика. Часть 1 : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, А. А. Манджиев, Е. Е. Рыбакова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-7339-2414-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/464756>

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. — URL: <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

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).

2. OpenOffice, LibreOffice.