

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета
АНО ВО «Центральный университет»
«24» июня 2025 г.
Протокол №2

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
«Ясность в текстах»**

Направление подготовки: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Направленность (профиль) подготовки: Программа двух дипломов НИУ
ВШЭ и ЦУ «Прикладная математика и информатика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 4 года

Год набора: 2025

**Москва
2025**

Содержание

1. Краткая характеристика дисциплины(модуля)	3
2. Перечень планируемых результатов обучения	4
3. Тематический план	5
4. Содержание дисциплины (модуля)	6
5. Учебно-методическое обеспечение	8
6. Материально-техническое обеспечение	9
7. Методические и оценочные материалы	11

1. Краткая характеристика дисциплины(модуля)

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Ясность в текстах» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по специальности 02.03.01 Математика и компьютерные науки, профиль «Программа двух дипломов НИУ ВШЭ и ЦУ «Прикладная математика и информатика», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 807 от 23.08.2017 года.

Изучение дисциплины (модуля) «Ясность в текстах» способствует развитию критического мышления и коммуникативной культуры, необходимых для получения образования и профессиональной деятельности в условиях информационной перегруженности. Необходимо ясно и точно формулировать мысли, повышая качество взаимодействия, снижая риск недопонимания и усиливая влияние письменной речи в академической и деловой среде.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина (модуль) включена в учебный план по программе подготовки бакалавриата по направлению 02.03.01 Математика и компьютерные науки, профиль «Программа двух дипломов НИУ ВШЭ и ЦУ «Прикладная математика и информатика» и входит в вариативную часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений как дисциплина по выбору.

Дисциплина (модуль) доступна к изучению на 1, 2, 3 или 4 курсе во 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 семестрах на выбор и входит в группу дисциплин «Софт-навыки».

Цель изучения дисциплины (модуля): формирование навыков анализа, редактирования и улучшения текстов для повышения их точности, выразительности и коммуникативной эффективности.

Задачи изучения дисциплины (модуля) направлены на формирование следующих знаний, умений и навыков:

- знать, как ведется деловая переписка;
- знать разные форматы деловой письменной коммуникации и понимает основные ключевые пункты в каждом из видов письменной документации (ТЗ, задачи, письма, сообщения коллегам, статьи, проектная документация);
- уметь применять основные принципы работы внутри существующих методологий, вести по ним документацию;
- уметь отражать цели и задачи, формулируя их для совместной работы и дальнейшего использования коллегами разных направлений;
- уметь вести письменную коммуникацию с коллегами разных направлений и настроений (отчет, возражения, донесение последствий);
- владеть навыком использования принципов и форматов делового письма во время коммуникации внутри команды и с коллегами;
- владеть навыком создания четкого, структурированного профессионального текста нужного формата (письмо, техническое задание, описание функции, ответ на сообщение), не требующего доработки со стороны коллег;
- владеет навыком применения и адаптации тона, сложности и аргументации под собеседника и коллег, с кем взаимодействует в переписке (целевая аудитория: менеджер без технического бэкграунда, технический специалист, клиент, смежник-юрист, финансист и другие функциональные смежники внутри организации).

2. Перечень планируемых результатов обучения

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) при проведении учебных занятий в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и в форме самостоятельной работы обучающихся:

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.	Знает основные принципы социального взаимодействия и командной работы, роли и ответственности в команде
		УК-3.2.	Умеет эффективно взаимодействовать с членами команды, разрешать конфликты и достигать согласия в группе
		УК-3.3.	Имеет практический опыт участия в командной работе, реализации своей роли в команде для достижения общих целей
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
		УК-6.2.	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		УК-6.3.	Имеет практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ

3. Тематический план

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Трудоемкость, академические часы				ТКУ (текущий контроль успеваемости)
		<i>Очная форма</i>				
		Контактная работа		Контроль	Самостоятельная работа	
		Лекции	Семинары			
1	Принципы "Пиши и сокращай" - как работать с текстами, чтобы доносить смысл и убирать лишнее. "Пирамида Минто"		2		2	Подготовка к семинару Домашнее задание
2	Составление чек-листов по ключевым текстовым жанрам внутри работы в IT		2		2	Подготовка к семинару Домашнее задание
3	Деловая переписка в электронной почте: стили и форматы писем. Основные принципы и приемы		2		2	Подготовка к семинару Домашнее задание
4	Оптимизация и актуализация слайдов для усиления аргументации и донесения смыслов презентации - переработка плохих примеров		2		2	Подготовка к семинару Мини-проекты
5	Международная коммуникация, внутрикорпоративная коммуникация. Как влияют принципы и ценности внутри компании на транслируемые нормы и стандарты делового письма. Гласные и негласные правила		2		2	Подготовка к семинару Домашнее задание
6	Научные статьи принципы написания научных текстов		2		2	Подготовка к семинару Мини-проекты
7	Сопроводительные письма и деловая коммуникация при трудоустройстве		2		2	Подготовка к семинару Домашнее задание
8	Отказ, извинение и эскалация проблемы внутри деловой		2		4	Подготовка к семинару Мини-проекты

	переписки: принципы и нормы					
9	Скрипты в иностранной коммуникации, основные шаблоны, приемы и скрипты		2		2	Подготовка к семинару Домашнее задание
10	Выбор практического направления написания текстов		2		2	Подготовка к семинару Мини-проекты
11	Фокус-группы, интервью и другие форматы, как перенять другой словарь для нужных целевых групп. Практическая отработка поиска других языков и слов для описания одних и тех же элементов		2	2	2	Подготовка к семинару Домашнее задание
12	Ключевые паттерны внутри собственных речевых моделей и в речевых моделях знакомых и не знакомых аудиторий - исследование и анализ, презентации с найденными моделями и языковыми группами		2		4	Подготовка к семинару Мини-проекты
13	Резюме: разбор и написание		2	2	2	Подготовка к семинару Домашнее задание
14	Резюме: корректировка и доработка, сопроводительные письма		2	2	4	Подготовка к семинару Мини-проекты
15	Итоговый проект		2	2	2	Подготовка к семинару Домашнее задание
	Зачет			2		Проект
	Итого:		30	10	36	
	Объем дисциплины (модуля) (в ак. ч.)		76			
	Объем дисциплины (модуля) (в зач. ед.)		2			

4. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание дисциплины (модуля) по темам
1	Принципы "Пиши и сокращай" - как работать с текстами, чтобы доносить смысл и убирать лишнее. "Пирамида Минто"	Пиши и сокращай, Пирамида Минто (теоретические блоки), Практика переработки плохих текстов с редактурой и корекдактурой в творческих дуэтах и тройках.

2	Составление чек-листов по ключевым текстовым жанрам внутри работы в IT	Составление чек-листов по ключевым текстовым жанрам внутри работы в IT (групповая работа над 5 стилями в айти - составление чек-листов и по ним обработка входящих запросов)
3	Деловая переписка в электронной почте: стили и форматы писем. Основные принципы и приемы	Деловая переписка в электронной почте: стили и форматы писем. Основные принципы и приемы, Обработка писем от технического специалиста с переводом на разные целевые аудитории, до кого нужно донести ключевые смыслы и реализуемые задачи.
4	Оптимизация и актуализация слайдов для усиления аргументации и донесения смыслов презентации - переработка плохих примеров	Оптимизация и актуализация слайдов для усиления аргументации и донесения смыслов презентации - переработка плохих примеров, Применение Пирамиды Минто и оптимизация слайдов.
5	Международная коммуникация, внутрикорпоративная коммуникация. Как влияют принципы и ценности внутри компании на транслируемые нормы и стандарты делового письма. Гласные и негласные правила	Международная коммуникация, внутрикорпоративная коммуникация. Как влияют принципы и ценности внутри компании на транслируемые нормы и стандарты делового письма. Гласные и негласные правила.
6	Научные статьи принципы написания научных текстов	Научные статьи принципы написания научных текстов
7	Сопроводительные письма и деловая коммуникация при трудоустройстве	Сопроводительные письма и деловая коммуникация при трудоустройстве
8	Отказ, извинение и эскалация проблемы внутри деловой переписки: принципы и нормы.	Отказ, извинение и эскалация проблемы внутри деловой переписки: принципы и нормы. Этика внутри деловой коммуникации
9	Скрипты в иностранной коммуникации, основные шаблоны, приемы и скрипты	Скрипты в иностранной коммуникации, основные шаблоны, приемы и скрипты
10	Выбор практического направления написания текстов	Выбор практического направления написания текстов; ТЗ проекта, проектная конкурсная документация, статья, научная работа. Практические рекомендации в применение к реальным рабочим задачам
11	Фокус-группы, интервью и другие форматы, как перенять другой словарь для нужных целевых групп.	Фокус-группы, интервью и другие форматы, как перенять другой словарь для нужных целевых групп. Практическая отработка поиска других языков и слов для описания одних и тех же элементов
12	Ключевые паттерны внутри собственных речевых моделей и в речевых моделях знакомых и не знакомых аудиторий - исследование и анализ, презентации с найденными моделями и языковыми группами	Ключевые паттерны внутри собственных речевых моделей и в речевых моделях знакомых и не знакомых аудиторий - исследование и анализ, презентации с найденными моделями и языковыми группами
13	Резюме: разбор и написание	Практика написания
14	Резюме: корректировка и доработка, сопроводительные письма	Практика оценки чужих резюме и сопроводительных писем
15	Итоговый проект	Фокус-группы, интервью и другие форматы, как перенять другой словарь для нужных целевых групп. Практическая отработка поиска других языков и слов для описания одних и тех же элементов.

5. Учебно-методическое обеспечение

Университет располагает полным набором лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, включая продукты отечественного производства.

Каждый студент в течение всего периода обучения получает индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде университета. Эти системы предоставляют возможность доступа к ресурсам из любой точки, где есть подключение к сети Интернет, как на территории университета, так и за его пределами.

Студентам обеспечен удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568569>.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560575>.

3. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541511>.

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>.

5. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>.

6. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560061>.

7. Пожарская, А. Эту речь невозможно забыть. Секреты ораторского мастерства : практическое руководство / А. Пожарская. - Санкт-Петербург : Питер, 2018. - 224 с. - ISBN 978-5-4461-0589-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842418>.

8. Трежер, Д. Выступление в стиле TED. Говорю. Слушаю. Слышу : практическое руководство / Д. Трежер. - Санкт-Петербург : Питер, 2018. - 336 с. - (Серия «Деловой бестселлер»). - ISBN 978-5-4461-0588-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836914>.

Дополнительная литература:

1. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11445-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566231>.

2. Одинцова, М. А. Психология стресса : учебник и практикум для вузов / М. А. Одинцова, Н. Л. Захарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16913-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561139>.

3. Интеллект в цифровом образовании: естественный, искусственный, эмоциональный — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 1 с. — (Юрайт.Академия). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581570>.

6. Материально-техническое обеспечение

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Изучение дисциплины (модуля) обеспечивается в учебных аудиториях, оснащенных:

- столами и стульями;
- компьютерной техникой;
- механическими калькуляторами;
- специализированным оборудованием, включая демонстрационное оборудование.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Обучающимся предоставляется доступ (в том числе удаленный) к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронным ресурсам (в том числе электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам):

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Научная электронная библиотека elibrary.ru библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp
2.	База данных для IT-специалистов	https://habr.com
3.	База данных ScienceDirect	https://www.sciencedirect.com
4.	Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru/
5.	Федеральный портал «Российское образование»	https://www.edu.ru/
6.	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
7.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
8.	Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Наименование ПО	Производство	Лицензионное / свободно распространяемое
Операционные системы:		
Microsoft Imagine (Windows Client, Server)	зарубежное	лицензионное
Браузеры:		
Яндекс.Браузер	отечественное	свободно распространяемое
Google Chrome	зарубежное	свободно распространяемое
Офисные приложения:		
Microsoft Imagine (Visio, OneNote)	зарубежное	лицензионное
TeXstudio	зарубежное	свободно распространяемое
Adobe Acrobat Reader	зарубежное	свободно распространяемое
Программное обеспечение для планирования и учета времени:		
Toggle app	зарубежное	свободно распространяемое
Системы управления проектами:		
Microsoft Imagine (Project)	зарубежное	лицензионное
Системы управления базами данных:		
Microsoft Imagine (SQL Server)	зарубежное	лицензионное
Системы резервного копирования (backup):		
Acronis Backup Advanced for HyperV	зарубежное	лицензионное
Справочно-правовые системы:		
КонсультантПлюс: справочно-правовая система	отечественное	лицензионное
Средства антивирусной защиты:		
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition	отечественное	лицензионное
Среды разработки:		
Visual Studio Code	зарубежное	свободно распространяемое
Bash (Unix shell)	зарубежное	свободно распространяемое
Anaconda	зарубежное	свободно распространяемое
Robotic Operating System	зарубежное	свободно распространяемое
CopelliaSim	зарубежное	свободно распространяемое
Google Colaboratory	зарубежное	свободно распространяемое
Пакеты программных средств и библиотек:		
AutoPsy	зарубежное	свободно распространяемое
Interactive Disassembler (IDA)	зарубежное	свободно распространяемое
Системы управления библиографической информацией:		
Zotero	зарубежное	свободно распространяемое
Сервисы и службы:		
Bind	зарубежное	свободно распространяемое
Docker	зарубежное	свободно распространяемое

7. Методические и оценочные материалы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины (модуля) «Ясность в текстах» в рамках текущего контроля успеваемости используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, проект, домашние задания, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных компетенций, поощрение инициатив.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект лекций: кратко и схематично фиксировать основные идеи, выводы и обобщения лекции; выделять важные мысли, ключевые слова и термины. Необходимо отметить вопросы или материалы, которые вызывают затруднения, и попытаться найти ответы в рекомендованной литературе. Если разобраться в материале не удастся, следует сформулировать вопрос и задать его преподавателю на консультации или во время семинарского (практического) занятия.

Участие в семинаре (аудиторная работа) – активная работа студента на семинаре, его ответы на вопросы преподавателя и участие в дискуссии.

Для успешного участия в семинаре студентам рекомендуется заранее ознакомиться с темой обсуждения, прочитать необходимые материалы и подготовить вопросы. Важно активно слушать и вовлекаться в дискуссию, высказывая свои мнения и аргументируя их. При ответах на вопросы преподавателя стоит быть уверенным, четким и логичным, опираясь на изученный материал. Также полезно поддерживать диалог с однокурсниками, чтобы обогатить обсуждение и расширить свои знания.

Проект – исследовательская работа по курсу и презентация результатов.

Для успешной подготовки к проекту: четко определите цели и задачи проекта, распределите роли и обязанности между участниками, а также установите сроки выполнения каждой части работы. Регулярно проводите встречи для обсуждения прогресса и решения возникающих вопросов.

Самостоятельная работа – работа студентов, направленная на углубленное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины (модуля).

В процессе самостоятельной работы студенты взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Задачи студента включают работу с конспектами лекций (обработка текста), повторное изучение учебных материалов планов и тезисов ответов, изучение дополнительных тем, выполнение учебно-исследовательских заданий и другое.

Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Критерии получения уровня и оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Ясность в текстах»

Оценивание уровня учебных достижений, обучающихся по дисциплине (модулю), осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в форме *зачета*, при этом проводится оценка компетенций, сформированных по дисциплине.

Для оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется десятибалльная шкала оценивания, которая соотносится с традиционной пятибалльной шкалой следующим образом:

Десятибалльная оценка	Пятибалльная оценка	Оценка за зачет	Общая характеристика результата обучения по дисциплине (модулю)
10	Отлично	Зачтено	Студент полностью владеет знаниями, изложенными в рабочей программе, и глубоко осмысляет дисциплину. Он самостоятельно и логически последовательно отвечает на все вопросы, акцентируя внимание на наиболее важном. Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделяя ключевые моменты и устанавливая причинно-следственные связи. Четко формулирует ответы, уверенно интерпретирует результаты анализов и других исследований, а также решает сложные задачи. Студент хорошо знаком с методами исследования, необходимыми для практической деятельности, и умеет связывать теоретические аспекты дисциплины (модуля) с практическими задачами.
9	Отлично	Зачтено	
8	Отлично	Зачтено	
7	Хорошо	Зачтено	Студент обладает знаниями предмета почти в полном объеме рабочей программы и самостоятельно, логически последовательно и всесторонне отвечает на все вопросы, акцентируя внимание на наиболее значимых моментах. Он умеет анализировать, сравнивать,
6	Хорошо	Зачтено	

Десятибалльная оценка	Пятибалльная оценка	Оценка за зачет	Общая характеристика результата обучения по дисциплине (модулю)
			классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделяя его ключевые аспекты и устанавливая причинно-следственные связи. Формулирует свои ответы, уверенно интерпретирует результаты анализов и других исследований, а также решает сложные ситуационные задачи. Студент хорошо знаком с методами исследования, необходимыми для практической деятельности, и умеет связывать теоретические аспекты предмета с практическими задачами.
5	Удовлетворительно	Зачтено	Студент обладает базовыми знаниями по дисциплине, но испытывает трудности при самостоятельных ответах и использует неточные формулировки. В ходе ответов он допускает ошибки, касающиеся сути вопросов. Студент способен решать только самые простые задачи и владеет лишь минимальным набором методов исследования.
4	Удовлетворительно	Зачтено	
3	Не сдан	Не зачтено	Студент не овладел обязательным минимумом знаний по предмету и не может ответить на вопросы, даже если преподаватель задает дополнительные наводящие вопросы.
2	Не сдан	Не зачтено	
1	Не сдан	Не зачтено	

Дисциплина (модуль) «Ясность в текстах» оценивается следующим образом:

Активность	Вес	Количество	Описание
Аудиторная работа	30%	15	Активное участие в семинарах: ответы на вопросы преподавателя и участие в дискуссии
Домашние задания	35%	5	Набор заданий по темам недели
Проекты	35%	10	Презентация результатов исследовательской работы по курсу

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) «Ясность в текстах» выставляется по накопительной оценке: $\langle 0,3 \times \text{аудиторная работа} + 0,35 \times \text{среднее за домашние задания} + 0,35 \times \text{среднее за проекты} \rangle$.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы для подготовки к семинарам

Принципы «Пиши и компромисса». Пирамида Минто. Редакция текстов

1. В чем ключевая идея принципа «пиши и компромисса» и зачем он нужен в рабочих текстах?
2. Какие виды «лишнего» чаще всего встречаются в плохих текстах (вводные слова, абстракции, канцеляризм)?
3. Как устроена Пирамида Минто и почему вывод должен быть в начале текста?
4. В каких случаях линейная структура текста оказалась пирамидальной?
5. Как составить «упрощение» текста от «обеднения смысла»?
6. Какие действия вы предпринимаете при первичном редактировании чужого текста?
7. Как распределить ролик в кореедактуре в дуэтах/тройках, чтобы улучшить текст, а не «переписать под себя»?

Чек-листы по ключевым текстovým жанрам в IT

1. Зачем чек-листы нужны именно в IT-коммуникациях?
2. Какие текстové жанры наиболее критичны для работы в сфере IT (тикет, ТЗ, документация, письмо, отчет)?
3. Какие вопросы следует «задавать» хороший чек-лист автора текста?
4. Чем чек-лист отличается от шаблона?
5. Какие элементы обязательно должны быть в тексте для технической техники?
6. Как адаптировать один и тот же чек-лист под разные роли (разработчик, менеджер, заказчик)?
7. Как проверить чек-лист на практическую применимость?

Деловая переписка на электронную почту

1. Какие задачи решает деловая переписка и какие ошибки мешают их решению?
2. Как выбрать стиль письма в зависимости от адреса и контекста?
3. Какие элементы являются обязательными для эффективного ведения делового письма?
4. Как перевести технический текст для нетехнической техники без использования смысла?
5. Где проходит граница между вежливостью и избыточностью?
6. Как сформулировать письмо так, чтобы от адресата было понятно, что именно требуется?
7. Какие признаки письма, которые с высокой степенью осторожности будут проигнорированы?

Примерные домашние задания

Домашнее задание №1

Деловая переписка по электронной почте: стили, формы, перевод технических смыслов.

Задание 1. Анализ письма
реальное рабочее письмо (от технического специалиста) Найдите или предложенное преподавателем реальное рабочее письмо (от технического специалиста).

- Определите цель письма
- Опишите целевую аудиторию
- Укажите 5 проблем письма (структура, стиль, логика, перегруженность, неясные действия).

Задание 2. Редакция базового письма

Отредактируйте это письмо так, чтобы оно было названо принципами деловых переписок:

- четкая тема письма
 - вывод/результат в начале
 - логическая структура
 - явный призыв к действию
- Объём письма — не более 150–200 слов.

Задание 3. Перевод технических писем для разных аудиторий.

На основе одного и того же технического сообщения подготовьте:

1. Для руководителя (без технических деталей)
2. Для коллег-специалистов
3. Для нетехнического заказчика

Задание 4. Форматы и стили писем.

Составьте по одному короткому письму (5–7 предложений) в разных форматах:

- информационное письмо
- письмо-запрос
- письмо с оригинальным / статусом задачи

Обратите внимание на соотношение структуры и тональности.

Задание 5. Чек-лист делового письма

Составьте универсальный чек-лист (8–12 пунктов) для проверки личных писем по электронной почте, которые вы можете использовать в будущем.

Домашнее задание №2

Научные статьи: принципы и названия научных текстов.

Цель: освоить базовую структуру и логику научного текста и изучить ее для повышения ясности и академической правильности.

Задание 1. Разработка научной статьи.

Выберите научную статью по своей специальности (или предложенного преподавателем) :

- определить цель исследования
- сформулируйте главный тезис
- опишите структуру предметов
- из предположений 3 сильные и 3 слабые стороны текста

Задание 2. Логика и структура.

На основе выбранной статьи:

- выпишите тезисы каждого раздела
- проверьте аргументацию, логично ли они выстраиваются в последовательную аргументацию
- предлагаем 1 улучшение структуры (перестановка, укрупнение, уточнение)

Задание 3. Переписывание фрагмента

Выберите фрагмент статьи объемом 1 абзац:

- перепиши его, сохранив научный стиль
- упростите синтаксис и формулировки
- возьмите запасные конструкции

При исходную и отредактированную версию.

Задание 4. Аннотация (аннотация)

Напишите аннотацию (150–200 слов) к выбранной статье или соответствующему исследовательскому замыслу, отвечающему на вопросы:

- в чем проблема
- какова цель
- какие методы использовались
- каков основной результат

Задание 5. Чек-лист научного текста

Составьте чек-лист (10–15 пунктов) для самопроверки научного текста, включив:

- требования к логике
- стилю
- работа с источниками.

Примерное описание и критерии к проекту

Тема: Понимание стресса и его природы

Цель: исследовать физиологические и психологические аспекты стресса, различия между острым и хроническим стрессом, а также их влияние на здоровье и поведение человека.

Задание:

Подготовить исследовательскую работу (презентацию и письменный отчет), включающую:

- Определение стресса с точки зрения физиологии и психологии
- Описание механизмов реакции организма на стресс (гормональные, нервные процессы)
- Отличия острого и хронического стресса: причины, симптомы, последствия
- Влияние стресса на физическое и психическое здоровье
- Примеры ситуаций, вызывающих острый и хронический стресс
- Рекомендации по распознаванию и профилактике негативных последствий стресса

Этапы выполнения проекта:

1. Подготовительный этап

- Изучение литературы и научных источников по физиологии и психологии стресса
- Сбор информации о различиях между острым и хроническим стрессом
- Формирование плана работы и распределение обязанностей (если проект групповой)

2. Исследовательский этап

- Анализ собранной информации
- Подготовка текста отчета и слайдов презентации
- Поиск примеров и иллюстраций (графики, схемы, кейсы)

3. Этап подготовки презентации и репетиции

- Создание презентации
- Репетиция выступления (если предусмотрена устная защита)
- Подготовка ответов на возможные вопросы

4. Защита проекта и сдача отчета

- Представление материала перед аудиторией или преподавателем
- Ответы на вопросы и обсуждение
- Сдача письменного отчета

Критерии оценивания:

Критерий	Максимальный балл	Описание
Полнота раскрытия темы	2	Насколько подробно и полно раскрыты физиология и психология стресса, острый и хронический стресс
Качество анализа и аргументации	2	Глубина понимания темы, логичность изложения, использование научных данных и примеров
Структура и оформление работы	2	Четкая структура, грамотность, наличие иллюстраций, соответствие формату
Качество презентации	1	Ясность, наглядность, умение удержать внимание аудитории, владение материалом
Ответы на вопросы	2	Умение аргументированно отвечать на вопросы, демонстрация понимания темы
Соблюдение сроков	1	Выполнение всех этапов в установленные сроки

Критерии защиты проекта:

— **Понимание темы:** Участник(и) должны продемонстрировать чёткое понимание физиологических и психологических аспектов стресса.

— **Аргументированность:** Ответы на вопросы должны быть логичными и подкреплены фактами из исследования.

— **Коммуникационные навыки:** Способность ясно и структурированно излагать материал, поддерживать контакт с аудиторией.

— **Самостоятельность и оригинальность:** Проявление инициативы в подборе материалов, примеров, творческий подход к оформлению.

— **Работа с обратной связью:** Готовность воспринимать замечания и корректировать работу при необходимости.

Задания для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Задание	Ответ	Компетенция
1	Назовите один принцип дисциплины (модуля), который помогает сделать текст короче (одно слово).	сокращение/краткость	УК-6
2	Как называется метод структурирования текста «сначала вывод, затем аргументы» (одно словосочетание)?	пирамида Минто/принцип Минто	УК-6
3	Назовите один критерий ясного текста, который можно проверить при редактировании (одно слово).	логика/структура/понятность/конкретика	УК-6
4	Назовите один тип документа, для которого полезно составлять чек-лист в IT-коммуникации (одно слово/словосочетание).	ТЗ/техническое задание/письмо/отчёт/инструкция	УК-6
5	Назовите один элемент делового письма, который помогает адресату быстро понять запрос (одно слово).	тема/заголовок/цель	УК-6
6	Назовите один способ адаптировать письмо от технического специалиста для нетехнической аудитории (одно слово).	упрощение/перевод/рефразирование	УК-6
7	Назовите один формат совместной работы над текстом в группе (одно слово).	корректур/редактур	УК-3
8	Назовите один принцип этики деловой переписки при отказе или извинении (одно слово).	уважение/корректность/вежливость	УК-3
9	Как называется повышение уровня обсуждения проблемы до руководителя или другого уровня поддержки (одно слово)?	эскалация	УК-3
10	Назовите один метод получения словаря целевой аудитории через общение (одно слово).	интервью/опрос/фокус-группа	УК-3
11	Назовите один канал внутрикорпоративной коммуникации (одно слово).	чат/почта/портал	УК-3
12	Назовите один документ при трудоустройстве, который сопровождает резюме (одно словосочетание).	сопроводительное письмо/cover letter	УК-3