

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: Математика и искусственный интеллект

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 Математика и искусственный интеллект, 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 Математика и искусственный интеллект 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) |
|--------|--|----------------------------------|---|----------|------------------------|---|
| | | Очная форма | | | | |
| | | 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 ИТ

1. Зачем чек-листы нужны именно в ИТ-коммуникациях?
2. Какие текстové жанры наиболее критичны для работы в сфере ИТ (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/редактура | 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 |