

Рабочая программа дисциплины

Архитектура научного и делового текста

Закреплена за подразделением Кафедра промышленного менеджмента

Направление подготовки 01.03.05 СТАТИСТИКА

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 34

самостоятельная работа 74

Формы контроля:

зачет 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
В том числе сам. работа в рамках ФОС				
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

-, *асс., Романенко Егор Олегович*

Рабочая программа дисциплины

Архитектура научного и делового текста

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ МИСИС, приказ № 796 о.в. от 10.12.2025.

Составлена на основании учебного плана:

01.03.05 СТАТИСТИКА, 01.03.05-БСТ-26.plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 20.11.2025, протокол № 9-25.

Утверждена в составе ОПОП ВО:

01.03.05 СТАТИСТИКА, утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 20.11.2025, протокол № 9-25.

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра промышленного менеджмента

Протокол от 21.01.2025 г., №5.

Руководитель подразделения Костюхин Юрий Юрьевич, д.э.н., доцент.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков создания логичных, структурированных и убедительных текстов в научной и деловой сферах. Студенты научатся эффективно обмениваться информацией и идеями в письменной форме, а также использовать текст как инструмент для обоснования и принятия управленческих и экономических решений.
-----	---

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Гибкие методологии управления	
2.1.2	Демография и социальная статистика	
2.1.3	Методология научного познания	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
УК-3-31 Жанры и стили научного и делового письма; структуру и композицию текста; принципы логичного и последовательного изложения; правила оформления и цитирования.	
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе знаний по экономическим, организационным и управленческим вопросам в производственном и деловом контекстах	
Знать:	
УК-10-31 Принципы построения убедительной аргументации в тексте; структуру текста, направленного на принятие решения (например, аналитическая записка, бизнес-предложение); способы визуализации данных для подкрепления текстовой информации.	
УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Уметь:	
УК-3-У1 Структурировать информацию и идеи в ясный и логичный текст; адаптировать стиль и содержание текста под конкретную аудиторию (технические специалисты, менеджеры, широкая публика); четко и недвусмысленно формулировать проблемы и предлагаемые решения.	
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе знаний по экономическим, организационным и управленческим вопросам в производственном и деловом контекстах	
Уметь:	
УК-10-У1 Представлять результаты анализа и экономические расчеты в понятной текстовой форме; формулировать выводы и практические рекомендации; составлять тексты, обосновывающие экономическую целесообразность предлагаемых решений.	
УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Владеть:	
УК-3-В1 Навыками написания текстов различных жанров (статья, отчет, техническое задание, деловое письмо); методами редактирования и корректуры текста; культурой академического и делового письма.	
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе знаний по экономическим, организационным и управленческим вопросам в производственном и деловом контекстах	
Владеть:	
УК-10-В1 Навыками подготовки аналитических записок и отчетов для руководства; методами ясного и убедительного изложения сути экономических проблем и вариантов их решения; техниками сторителлинга для представления бизнес-идей.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Раздел 1. Основы архитектуры текста							
1.1	Текст как система. Понятие архитектуры текста. Цель, аудитория, основная мысль. /Пр/	4	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1			
1.2	Композиция и структура. Введение, основная часть, заключение. Принцип "пирамиды Минто". /Пр/	4	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			
1.3	Анализ структуры предложенных текстов (хороших и плохих примеров). /Пр/	4	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1	Л1.2 Л1.3 Э1		КМ1	
1.4	Построение плана и структуры для собственного текста на заданную тему. /Пр/	4	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			Р1
1.5	Закрепление материала раздела. Выполнение КМ и Р /Ср/	4	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			
	Раздел 2. Раздел 2. Научный текст							
2.1	Написание аннотации к предложенной научной статье. /Пр/	4	2	УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			
2.2	Построение цепочки аргументов для обоснования научного тезиса. /Пр/	4	2	УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1		КМ2	
2.3	Закрепление материала раздела. Выполнение КМ и Р /Ср/	4	24	УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			Р2
	Раздел 3. Раздел 3. Деловой текст							
3.1	Написание делового письма (например, запрос информации, ответ на претензию). /Пр/	4	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			
3.2	Написание аналитической записки для руководства с обоснованием экономического решения. /Пр/	4	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			
3.3	Сторителлинг в бизнес-текстах. Подготовка текста для презентации проекта. /Пр/	4	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1		КМ2	

3.4	Закрепление материала раздела. Выполнение КМ и Р /Ср/	4	12	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			Р2
	Раздел 4. Редактура и визуализация							
4.1	Создание подписей и комментариев к таблицам и графикам. /Пр/	4	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			
4.2	Комплексное оформление отчета, включающего текст, таблицы и графики. /Пр/	4	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1		КМ3	
4.3	Закрепление материала раздела. Выполнение КМ и Р /Ср/	4	36	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-10-31 УК-10-У1 УК-10-В1	Л1.2 Л1.3 Э1			Р3
	Раздел 5. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам							
5.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	4	0		Л1.2 Л1.3 Э1			
5.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	4	0		Л1.2 Л1.3 Э1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Контрольная работа №1: Структура и логика текста	УК-3-31;УК-3-У1;УК-3-В1;УК-10-31;УК-10-У1;УК-10-В1	<p>Назовите три ключевых элемента архитектуры текста.</p> <p>Что такое принцип "пирамиды Минто"?</p> <p>Опишите структуру научной статьи по модели IMRAD.</p> <p>Чем тезис отличается от аргумента?</p> <p>Правила построения логически связного абзаца.</p> <p>Назначение введения и заключения в тексте.</p>
КМ2	Контрольная работа №2: Жанры и стили	УК-10-31;УК-10-У1;УК-10-В1;УК-3-31;УК-3-У1;УК-3-В1	<p>Назовите 3 отличия научного стиля от делового.</p> <p>Структура и обязательные элементы делового письма.</p> <p>Что такое аннотация и каковы требования к ней?</p> <p>Для чего нужна аналитическая записка?</p> <p>Принципы "инфостиль".</p> <p>Правила оформления цитат.</p>

КМ3	Контрольная работа №3: Редактура и оформление	УК-3-31;УК-3-У1;УК-3-В1;УК-10-31;УК-10-У1;УК-10-В1	<p>Назовите 3-4 приема саморедактуры.</p> <p>Что такое "вода" в тексте? Приведите примеры.</p> <p>В каких случаях лучше использовать таблицу, а не график?</p> <p>Требования к подписям для таблиц и рисунков.</p> <p>Что такое сторителлинг в деловом контексте?</p> <p>Основные правила оформления библиографического списка.</p>
-----	---	--	---

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Практическая работа №1: Написание аннотации и тезисов	УК-3-31;УК-3-У1;УК-3-В1;УК-10-31;УК-10-У1;УК-10-В1	Выбрать научную статью по своей специальности. Написать к ней структурированную аннотацию (введение, цель, методы, результаты, выводы) и тезисы для выступления на конференции.
P2	Практическая работа №2: Составление делового письма	УК-10-31;УК-10-У1;УК-10-В1;УК-3-31;УК-3-У1;УК-3-В1	На основе предложенного кейса составить коммерческое предложение для потенциального клиента. Текст должен быть структурированным, убедительным и соответствовать нормам делового стиля.
P3	Практическая работа №3: Подготовка аналитической записки	УК-3-31;УК-3-У1;УК-3-В1;УК-10-31;УК-10-У1;УК-10-В1	Представить себя в роли аналитика компании. На основе предоставленных данных (например, о двух альтернативных проектах) написать аналитическую записку для руководителя с четко сформулированными выводами и рекомендацией выбрать один из проектов, подкрепленной расчетами и аргументами.

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

Экзамен не предусмотрен.

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе суммарного количества баллов, набранных студентом в течение семестра.

«Зачтено» выставляется студенту, набравшему 51 балл и более. Это означает, что студент:

- Продемонстрировал знание и понимание основного теоретического материала.
- Показал способность применять полученные знания для решения практических задач, предусмотренных программой.
- Успешно выполнил минимально необходимый объем контрольных и практических работ.
- В целом способен дать связный ответ по основным темам курса, даже если при этом допускает отдельные неточности.

«Не зачтено» выставляется студенту, набравшему 50 баллов и менее. Это означает, что студент:

- Имеет существенные пробелы в знании основного материала.
- Не способен применять теоретические знания на практике.
- Не выполнил установленный программой минимум контрольных мероприятий.
- Демонстрирует фрагментарные знания и не может дать удовлетворительный ответ на ключевые вопросы по темам дисциплины.

Оценка за зачет выставляется по итогам выполнения контрольных работ и успеваемости на практических занятиях в течение семестра на основе рейтинга, рассчитанного в системе LMS Moodle.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
ЛП.1	Дымова И.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие	Электронная библиотека	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2012

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.2	Голуб И. Б.	Стилистика русского языка: учеб. пособие для студ. вузов по спец. 'Журналистика'	Библиотека МИСиС	М.: Айрис-пресс, 2003
Л1.3	Голуб И. Б.	Упражнения по стилистике русского языка: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 'Журналистика'	Библиотека МИСиС	М.: Айрис-пресс, 1997
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	LMS MISIS		https://lk.misis.ru/ru/	
6.3 Перечень программного обеспечения				
П.1	MS Teams			
П.2	LMS Moodle			
П.3	Microsoft Office			
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
И.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: https://www.elibrary.ru			
И.2	Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ» (Словари, правила русского языка): http://gramota.ru			
И.3	Национальный корпус русского языка (НКРЯ): https://ruscorpora.ru			
И.4	Сервис для проверки текста на читаемость и чистоту «Главред»: https://glvrd.ru			
И.5	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: https://cyberleninka.ru			
И.6	Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Кодекс» (ГОСТы по оформлению): https://docs.cntd.ru			
И.7	Поисковая система Академия Google (Google Scholar): https://scholar.google.ru			
И.8	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Образцы деловых документов): http://www.consultant.ru			
И.9	Реестр профессиональных стандартов (Минтруд РФ): https://profstandart.rosmintrud.ru			
И.10	Портал «Культура письменной речи»: http://www.grammar.ru			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
Ауд.	Назначение	Оснащение
Б-1102	Компьютерный класс	Комплект учебной мебели на 30 рабочих мест, моноблоки для студентов (20 шт.), 1 маркерная доска, телевизор для презентаций, рабочее место для преподавателя с моноблоком (1 шт). Цифровой флипчарт (передвижной).
Б-1104	Компьютерный класс	Комплект учебной мебели на 30 рабочих мест, моноблоки для студентов (20 шт.), 1 маркерная доска, Телевизор для презентаций, рабочее место для преподавателя с моноблоком (1 шт).
Б-1117	Учебная аудитория	комплект учебной мебели на 42 рабочих мест, 1 компьютер для преподавателя, проектор + мультимедийный экран, 1 маркерная доска
Б-1134	Учебная аудитория (лекторий)	Комплект учебной мебели на 128 рабочих мест, проектор, экран, 1 Цифровой флипчарт (передвижной).
Читальный зал № 3 (Б)	Аудитория для самостоятельной работы	Комплект учебной мебели на 44 места для обучающихся, МФУ Xerox VersaLink B7025 с функцией масштабирования текстов и изображений, 8 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Moodle

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
1. Лекции и практические занятия проводятся с использованием компьютерной презентационной программы PowerPoint. 2. Практические занятия проводятся с использованием кейсовых ситуаций. 3. Текущий контроль, контрольные работы и зачет проводятся на основе использования специальных компьютерных программ тестирования знаний навыков и умений студентов. 4. Для самостоятельной работы и текущего контроля в системе «смешанного обучения» студенты используют специальные базы данных (электронные учебники) в среде LMS Moodle по разработанным траекториям. 5. Консультации по курсу проводятся с использованием e-mail и среды LMS Moodle 6. Текущий контроль проводится в электронной форме на компьютерах в центре тестирования кафедры.