

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины (модуля)	Письменная коммуникация
Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность программы (профиль)	Реклама и связи с общественностью в отрасли (транспорт)
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Цели освоения дисциплины (модуля)	Целями освоения дисциплины «Письменная коммуникация» является формирование у студентов знаний о правилах и особенностях письменной речи как вида деловой коммуникации; умений применять технологии литературного редактирования и копирайтинга в пиар-деятельности; навыков создания текстов рекламы и связей с общественностью.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина (модуль)	Очная форма – в 4 семестре
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина (модуль)	Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть Дисциплина по выбору
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ОПК-3; ПК-11;
Трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа.
Содержание дисциплины. Основные разделы (темы)	Тема 1. Письменная коммуникация в системе деловых коммуникаций Тема 2. Виды деловых документов Тема 3. Организационно-распорядительная документация Тема 4. Информационно-справочная документация Тема 5. Рекламные и пиар-тексты Тема 6. Коммерческие и некоммерческие деловые письма Тема 7. Особенности электронной письменной коммуникации Тема 8. Личные деловые бумаги
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)	Зачет