

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

«УТВЕРЖДАЮ»



Первый проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих

«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Письменная коммуникация

Направление подготовки:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность программы (профиль):

Реклама и связи с общественностью в отрасли (транспорт)

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Форма обучения:

очная

Санкт-Петербург

2017

1 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.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучить основные виды письменной речи;
- освоить жанрово-стилистические особенности различных видов деловых документов;
- изучить правила этикета письменной речи;
- овладеть навыками написания различных деловых текстов,
- приобрести навыки написания рекламных и пиар-текстов.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к коммуникационной и рекламно-информационной, рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Письменная коммуникация» является дисциплиной по выбору Вариативной части Блока 1 Дисциплины (Модули).

Дисциплина (модуль) «Письменная коммуникация» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы теории коммуникации».

Дисциплина (модуль) является обеспечивающей для дисциплины: теория и практика массовой информации.

Дисциплина (модуль) изучается в 4 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и особенности письменной речи как вида деловой коммуникации, - виды деловых, рекламных, пиар-текстов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии литературного редактирования и копирайтинга в профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками литературного редактирования, копирайтинга.
<p>способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила написания аналитических справок, обзоров и прогнозов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять аналитических справок, обзоров и прогнозов в области рекламы и связей с общественностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов в области рекламы и связей с общественностью.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	4
		Общая трудоемкость дисциплины (модуля)
Контактная работа:	36	36
лекции	18	18
практические занятия	18	18
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	27	27
Промежуточная аттестация	Зачет 9	Зачет 9

5 Содержание дисциплины (модуля)

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-3	ПК-11		
Тема 1. Письменная коммуникация в системе деловых коммуникаций	6			Л, ПЗ, СР С ВК	У
Тема 2. Виды деловых документов	6		+	Л, ПЗ, СР	У, Д

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-3	ПК-11		
				С	
Тема 3. Организационно- распорядительная документация	7		+	Л, ПЗ, СР С	У, Д
Тема 4. Информационно- справочная документация	8	+	+	Л, ПЗ, СР С	У, Д
Тема 5. Рекламные и пиар-тексты	8	+	+	Л, ПЗ, СР С	У, Д
Тема 6. Коммерческие и некоммерческие деловые письма	8	+	+	Л, ПЗ, СР С	У, Д
Тема 7. Особенности электронной письменной коммуникации	8	+		Л, ПЗ, СР С	У, Д
Тема 8. Личные деловые бумаги	12		+	л, ПЗ, СР	У, Д

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-3	ПК-11		
Итого по дисциплине	63				
Промежуточная аттестация	9				
Всего по дисциплине (модулю)	72				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ-практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Д – доклад.

5.2 Темы (разделы) дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Письменная коммуникация в системе деловых коммуникаций	2	2		2		6
Тема 2. Виды деловых документов	2	2		2		6
Тема 3. Организационно-распорядительная документация	2	2		3		7
Тема 4. Информационно-справочная документация	2	2		4		8
Тема 5. Рекламные и пиар-тексты	2	2		4		8
Тема 6. Коммерческие и некоммерческие деловые письма	2	2		4		8
Тема 7. Особенности электронной письменной коммуникации	2	2		4		8
Тема 8. Личные деловые бумаги	4	4		4		12
Итого за семестр	18	18		27		63
Промежуточная аттестация						9
Всего по дисциплине (модулю)						72

5.3 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1 Письменная коммуникация в системе деловых коммуникаций

Понятие и системная модель деловой коммуникации. Понятие официально-деловой письменной речи. Сопоставление устной и письменной деловой речи. Специфика письменной речи. История, этика письменной деловой речи. Принципы письменной деловой этики.

Тема 2 Виды деловых документов

Технология продуцирования письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов. Классификация документов. Деловая переписка. Меморандум. Инструкция. Резюме. Служебная записка. Отчет. Коммуникационная программа. Общие требования к структуре и содержанию делового документа.

Тема 3 Организационно-распорядительная документация

Виды служебных документов. Жанрово-стилевое своеобразие организационно-распорядительной документации. Языковые особенности организационно-распорядительных документов: договор, приказ.

Тема 4 Информационно-справочная документация

Жанрово-стилевые особенности информационно-справочной документации. Языковые особенности информационно-справочных документов: акт, справка, служебная записка, докладная записка, пресс-релиз.

Тема 5 Рекламные и пиар-тексты.

Виды и характеристика рекламных текстов. Информационные тексты. Имиджевые тексты. Классификация и характеристика пиар-текстов. Медиатексты. Первичные пиар-тексты. Комбинированные пиар-тексты.

Тема 6 Коммерческие и некоммерческие деловые письма

Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Структура, содержание, языковые конструкции делового письма. Характеристика особенностей коммерческих и некоммерческих писем: оферта, рекламация, отказ в претензии, запрос; информационное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-подтверждение. Виды рекламно-информационных деловых писем. Структура и языковые особенности рекламно-информационного делового письма.

Тема 7 Особенности электронной письменной коммуникации

Характеристика каналов и способов отправки корреспонденции. Характеристика особенностей электронной коммуникации. Правила электронной деловой переписки. Этикет в электронной коммуникации.

Тема 8 Личные деловые бумаги

Жанрово-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг. Структура, содержание, цели, языковые конструкции автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо- емкост ь (часы)
	4семестр	
1	Практическое занятие № 1. История формирования и развития письменной деловой речи.	2
2	Практическое занятие № 2. Технология продуцирования письменной речи.	2
3	Практическое занятие № 3. Жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной документации	2
4	Практическое занятие № 4. Жанрово-стилевые особенности информационно-справочной документации	2
5	Практическое занятие № 5. Виды и особенности создания рекламных и пиар-текстов.	2
6	Практическое занятие № 6. Правила написания и оформления делового письма.	2
7	Практическое занятие № 7. Особенности и правила электронной деловой коммуникации.	2
8	Практическое занятие № 8. Особенности написания и оформления личных деловых бумаг.	2
8	Практическое занятие № 9. Виды личных деловых бумаг.	2
Итого за семестр		18
Итого по дисциплине (модулю)		18

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисципли ны (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
1	1. Изучение теоретического материала по теме 1. (конспект лекций и рекомендуемая литература [1,2, 3, 4 5]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основ- ным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	2
2	1. Изучение теоретического материала по теме 2. (конспект лекций и рекомендуемая литература [1,2, 3, 5,6]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основ- ным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	2
3	1. Изучение теоретического материала по теме 3. (конспект лекций и рекомендуемая литература [1,2,3]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основ- ным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях	3

Номер темы дисципли ны (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	
4	1. Изучение теоретического материала по теме 4. (конспект лекций и рекомендуемая литература [2,3,5]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основ- ным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	4
5	1. Изучение теоретического материала по теме 5. (конспект лекций и рекомендуемая литература [4,5,6]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	4
6	1. Изучение теоретического материала по теме 6. (конспект лекций и рекомендуемая литература [3,4,6]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основ- ным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	4
7	1. Изучение теоретического материала по теме 7. (конспект лекций и рекомендуемая литература [2,5,6].	4

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	2 Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	
8	1. Изучение теоретического материала по теме 8. (конспект лекций и рекомендуемая литература [3,4,6]). 2 Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4. Подготовка к устному опросу.	4
Итого за семестр		27
Итого по дисциплине (модулю)		27

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1 Алексина Т. А. Деловая этика: учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. — М.: Издательство Юрайт, 2015 — 384 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-9916-3861-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/delovaya-etika-412195.

2 Голубкова Е. Н. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Голубкова. — М.: Издательство Юрайт, 2015 — 344 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5173-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DFDC41E7-D38B-42B0-B63B-66030591B9C5.

3 Коноваленко В. А. Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — М.: Издательство Юрайт, 2014 — 486 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C8362C11-D272-4A6D-AC32-98CE578D156F.

4 Спивак В. А. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2015 — 522 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4187-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/delovaya-etika-413251.

б) дополнительная литература:

5 Виноградова С. М. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин; под ред. С. М. Виноградовой. — М. : Издательство Юрайт, 2015 — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5274-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8E2770F1-EC2D-43C2-89CB-26CAF536041A.

6 Дзялошинский И. М. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2015 — 232 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5571-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/E77479F1-F7F0-4063-8CCC-24B5265C327A.

7 Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Дорониная [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2015 — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5221-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223.

8 Риторика: учебник для бакалавров / В. Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. — М.: Издательство Юрайт, 2015 — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2864-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A999690F-A65B-4FF4-8C80-12C32D3D7E58.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

9 Журнал «Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.online-science.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

10 Журнал «Вопросы философии» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vphil.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

11 Журнал «Социологические исследования» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.isras.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

12 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

13 Aviation Explorer [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.aex.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

14 Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

15 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

16 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

17 **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

18 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

19 **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

20 **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Письменная коммуникация	Поточная аудитория 306	Мультимедийный проектор AcerX126 1P Ноутбук ПК Asus, Экран Lumien Master picture 180*180 Доступ в сеть Интернет	Microsoft Windows 7 Professional лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 года Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 лицензия № 43471843 от 07 февраля
-------------------------	------------------------	--	--

			<p>2008 года</p> <p>Acrobat Professional 9 Windows International лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года</p> <p>Kaspersky Anti- Virus Suite для WKS и FS лицензия № 1D0A17072 0092603110 550 от 20 июля 2017 г</p>
--	--	--	---

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Письменная коммуникация» предполагает использование следующих образовательных технологий: входной контроль, лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц. Он осуществляется по вопросам дисциплин русский язык и культура речи, основы теории коммуникации, на которых базируется дисциплина «Письменная коммуникация».

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия основных теоретических вопросов по темам изучаемой дисциплины. На лекции концентрируется внимание студентов на ключевых проблемах,

стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, сопровождающееся примерами из практики. Материал лекции может излагаться при одновременной демонстрации слайдов, созданных в PowerPoint.

Практические занятия проводятся в целях практического закрепления теоретического материала лекции. На практическом занятии студенты выполняют задания по темам дисциплины, выступают с докладами.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задания, задачи, ситуации, примеры имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки бакалавра по направлению «Реклама и связи с общественностью».

Главным содержанием практического занятия является индивидуальная практическая работа каждого студента.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирования навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа с периодическими изданиями и научной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий, в том числе и индивидуальных, получаемых студентом после каждого занятия.

Все задания выносимые на самостоятельную работу выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4. Контроль за выполнением заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств дисциплины представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачета. Фонд оценочных средств дисциплины «Письменная коммуникация» включает: входной контроль, устные опросы, доклады.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MS Office PowerPoint.

Десятиминутный тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала пройденного тематического модуля. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель

своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета в 4 семестре.

Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из предлагаемого перечня вопросов. К моменту сдачи зачета должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

4 семестр

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
Лекция 1	2	3	1	
Практическое занятие 1	2	5	1	
Лекция 2	2	3	2	
Практическое занятие 2	3	5	3	
Лекция 3	2	3	4	
Практическое занятие 3	3	5	5	
Лекция 4	2	3	6	
Практическое занятие 4	3	5	7	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
Лекция 5	2	3	8	
Практическое занятие 5	3	5	9	
Лекция 6	3	3	10	
Практическое занятие 6	3	5	11	
Лекция 7	2	3	12	
Практическое занятие 7	3	5	13	
Лекция 8	2	3	14	
Практическое занятие 8	3	4	15	
Лекция 9	2	3	16	
Практическое занятие 9	3	4	17	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет	15	30		
Итого по дисциплине (модулю)	60	100		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по 5-ти балльной «академической» шкале				
Количество баллов по БРС		Оценка (по 5-ти балльной «академической» шкале)		
90 и более		5 – «отлично»		
75÷89		4 – «хорошо»		
60÷74		3 – «удовлетворительно»		

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
менее 60	2 – «неудовлетворительно»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе преподавания дисциплины «Письменная коммуникация» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- заслушивание и оценка докладов и выступлений по вопросам тем дисциплины;
- выполнение заданий.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

Основными документами, регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в СПбГУГА, являются: Устав СПбГУГА, учебная программа по соответствующему направлению подготовки бакалавров, Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в СПбГУГА.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний согласно графику преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- выступление с докладами;
- выполнение заданий.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Письменная коммуникация» формой промежуточной аттестации является зачет. Он проводится в форме устного ответа на 2 вопроса из приведенного ниже (9.6) списка.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине (модулю)

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Вопросы по дисциплине «Русский язык и культура речи»:

- 1 Понятие культуры речи.
- 2 Текст и его структура.
- 3 Функциональные стили литературного языка.
- 4 Функционально-смысловые типы речи.

Вопросы по дисциплине «Основы теории коммуникации»

- 1 Объясните, чем вызван рост научного интереса к проблеме коммуникации.
- 2 Дайте определение понятия «коммуникация». Охарактеризуйте многообразие подходов к определению понятия «коммуникация».
- 3 Какие научные дисциплины исследуют проблемы коммуникации?
- 4 Дайте характеристику письменной речи как вида коммуникации.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии	Показатели
<p>Обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и особенности письменной речи как вида деловой коммуникации, - виды деловых, рекламных, пиар-текстов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии литературного редактирования и копирайтинга в профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками литературного редактирования, копирайтинга. <p>способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила написания аналитических справок, обзоров и прогнозов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять аналитических справок, обзоров и прогнозов в области рекламы и связей с общественностью. 	<ul style="list-style-type: none"> - знание грамматических и синтаксических правил коммуникации на русском и иностранном языках; - знание особенностей написания деловых, рекламных, пиар-текстов; - владение навыками литературного редактирования, копирайтинга и способность использовать технологии литературного редактирования и копирайтинга в профессиональной деятельности; - знание правила написания аналитических справок, обзоров и прогнозов; - способность составлять аналитических справок, обзоров и прогнозов в области рекламы и связей с общественностью.

Критерии	Показатели
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов в области рекламы и связей с общественностью. 	

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачет с оценкой не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– 2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– 3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– 4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– 5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– 6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Примерный перечень контрольных вопросов и задания для проведения текущего контроля успеваемости по лекционным темам

Тема 1 Письменная коммуникация в системе деловых коммуникаций

Вопросы:

- 1 Понятие и системная модель деловой коммуникации.
- 2 Понятие и специфика официально-деловой письменной речи.
- 3 Принципы письменной деловой этики.

Задание 1. Подготовить тексты речей для руководителей коммерческой, некоммерческой, государственной организации, предназначенные для выступлений в различных ситуациях делового общения.

Тема 2 Виды деловых документов

Вопросы:

- 1 Особенности составления официально-деловых текстов.
- 2 Классификация документов.
- 3 Общие требования к структуре и содержанию делового документа.

Задание 1. На основе любого выбранного примера проанализировать структуру и содержание коммуникационной программы организации.

Задание 2. От имени агентства по связям с общественностью написать коммуникационную программу по продвижению выбранной кампании и ее продукции (услуг).

Тема 3 Организационно-распорядительная документация

Вопросы:

- 1 Виды служебных документов.
- 2 Жанрово-стилевое своеобразие организационно-распорядительной документации.
- 3 Языковые особенности организационно-распорядительных документов (договор, приказ).

Задание 1. Собрав необходимую информацию на сайте любой крупной корпорации, написать обращение к акционерам кампании от имени ее главы для годового отчета.

Задание 2. Используя информацию корпоративного сайта, написать раздел годового отчета о социальной деятельности любой выбранной кампании.

Тема 4 Информационно-справочная документация

Вопросы:

- 1 Жанрово-стилевые особенности информационно-справочной документации.
- 2 Языковые особенности информационно-справочных документов (акт, справка, служебная записка, докладная записка).

Задание 1. Студенты факультета и кафедра связей с общественностью решили провести городскую студенческую конференция по рекламе и связям с общественностью на факультете. От лица заведующего кафедрой написать

служебную записку на имя декана факультета с обоснованием целесообразности проведения конференции. Цель записки – получить согласие декана.

Тема 5 Рекламные и пиар-тексты.

Вопросы:

1 Виды и характеристика рекламных текстов.

2 Классификация и характеристика пиар-текстов.

3 Особенности создания медиатекстов.

4 Особенности создания комбинированных пиар-текстов.

Задание 1. Прочитать представленные примеры пресс-релизов, исправить ошибки в оформлении и содержании, обозначить орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки.

Задание 2. Используя выбранный материал периодической прессы, написать новостной пресс-релиз, пресс-релиз-анонс, на основе которых могла бы быть опубликована новостная заметка.

Задание 3. Прочитать тексты в выбранных периодических изданиях и определить, к какому типу они относятся.

Тема 6 Коммерческие и некоммерческие деловые письма

Вопросы:

1 Виды деловых писем.

2 Правила оформления делового письма.

3 Структура, содержание, языковые конструкции делового письма.

4 Структура и языковые особенности рекламно-информационного делового письма.

Задание 1. Проанализировать логику и композицию делового письма на выбранном примере.

Задание 2. Декан гуманитарного факультета Университета X предложил трем преподавателям вашего факультета пройти стажировку в Университете X с целью обмена опытом. Подготовьте проект благодарственного письма от имени декана вашего Университета.

Тема 7 Особенности электронной письменной коммуникации

Вопросы:

- 1 Характеристика особенностей электронной коммуникации.
- 2 Правила электронной деловой переписки.
- 3 Этикет в электронной коммуникации.

Задание 1. Написать текст информационного электронного письма, извещающего о проводимой в Университете научной конференции.

Тема 8 Личные деловые бумаги

Вопросы:

- 1 Виды личных деловых бумаг
- 2 Жанрово-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг.

Задание 1. Провести необходимое предварительное исследование и написать биографию первого лица компании, государственной организации, политического лидера. Обсудить в группе.

**Примерный перечень вопросов к зачету для проведения
промежуточного контроля по дисциплине**

- 1 Понятие и системная модель деловой коммуникации.
- 2 Понятие и специфика письменной речи.
- 3 Основные исторические этапы развития письменной речи.
- 4 Этические принципы письменной деловой этики.
- 5 Виды и особенности деловых документов.
- 6 Жанро-стилевые особенности организационно-распорядительных документов.
- 7 Жанро-стилевые особенности информационно-справочных документов.
- 8 Классификация рекламных текстов.
- 9 Особенности написания информационных текстов.
- 10 Особенности написания имиджевых текстов.
- 11 Виды пиар-текстов.
- 12 Особенности создания базовых пиар-текстов.
- 13 Особенности создания медиа-текстов.
- 14 Особенности создания комбинированных текстов.
- 15 Виды и особенности деловых писем.
- 16 Правила оформления делового письма.
- 17 Структура, содержание, языковые конструкции делового письма.
- 18 Сравнительная характеристика коммерческих и некоммерческих писем.
- 19 Структура и языковые особенности рекламно-информационного делового письма.
- 20 Правила и этикет электронной деловой переписки.
- 21 Факс как жанр делового документа.
- 22 Виды и жанро-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг.

23 Структура, содержание, языковые конструкции автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки.

24 Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.

25 Жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Также ему следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

– ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;

- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений. Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрификацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п.

Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к промежуточной аттестации.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное

обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;

- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);

- подготовку докладов

- подготовку к письменной аудиторной работе

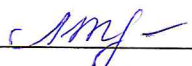
Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины. Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на аттестацию.


Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций» «18» января 2016 года, протокол № 6.

Разработчики:


к.с.н.  Таджибова Л.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков программы)

Заведующий кафедрой № 1 "Философии и социальных коммуникаций":

к.ф.н., доцент  Майор М. Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ф.н., доцент  Майор М. Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «20» января 2016 года, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от «30» августа 2017 года, протокол №10 (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).