

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ
Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность программы (профиль)	Реклама и связи с общественностью в авиабизнесе
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная
Цели освоения дисциплины	Целью 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, в котором изучается дисциплина	4 семестр
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4; ОПК-1; ОПК-3
Трудоемкость дисциплины	3 зачетных единицы, 108 академических часов
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	Экзамен