



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

« 18 » 2024 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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**

Санкт-Петербург

2024

### **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Письменная коммуникация» являются: 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 (модуля) 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 маркетинговому, авторскому, организационному и проектному типам профессиональной деятельности.

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Письменная коммуникация» представляет собой элективную дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплин (модулей).

Дисциплина «Письменная коммуникация» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин (модулей): Современный русский язык, Основы теории коммуникации.

Дисциплина (модуль) является обеспечивающей для дисциплин: Основы управления проектами в рекламе и связях с общественностью.

Дисциплина (модуль) изучается в 6 семестре.

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

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций (для ФГОС ВО 3++):

Код компетенции	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД1 <sub>УК-4</sub>	Обладает навыками строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
ПК-2	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ИД1 <sub>ПК-2</sub>	Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний, специальных мероприятий, технологии копирайтинга, медиарилейшнз и медиапланирования, в продвижении и оптимизации деятельности авиакомпаний и отраслевых предприятий в интернет-среде, улучшения

Код компетенции	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	индексации сайтов и присутствия в социальных сервисах российских авиакомпаний и отраслевых организаций.
ИД2ПК-2	Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью для российских авиакомпаний и отраслевых организаций.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

**Знать:**

- нормы и правила устной и письменной речи в деловом общении;
- правила написания основных документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью для российских авиакомпаний и отраслевых организаций.

**Уметь:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации;
- реализовывать типовые алгоритмы проектов и кампаний, специальных мероприятий, технологии копирайтинга, медиарилейшнз и медиапланирования, в продвижении и оптимизации деятельности авиакомпаний и отраслевых предприятий.

**Владеть:**

- навыками подготовки основных документов по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью для российских авиакомпаний и отраслевых организаций;
- широким спектром риторических приемов, необходимых для создания качественных медиатекстов и (или) медиапродуктов.

**4. Объём дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины «Письменная коммуникация» составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры/Курсы
		6 семестр /3 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
контактная работа, всего	38,5	38,5
лекции	18	18
практические занятия	18	18
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	36	36
Промежуточная аттестация экзамен	36	36

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1 Соотнесение тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4	ПК-2		
Тема 1. Письменная коммуникация в системе деловых коммуникаций	10	+		ВК, Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 2. Виды деловых документов	10		+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 3. Организационно-распорядительная документация	8	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 4. Информационно-справочная документация	8	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 5. Рекламные и пиар-тексты	8	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 6. Коммерческие и некоммерческие деловые письма	8	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 7. Особенности электронной письменной коммуникации	8		+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Тема 8. Личные деловые бумаги	8		+	Л, ПЗ, СРС	У, Дс
Итого по дисциплине	72				
Промежуточная аттестация	36				
Всего по дисциплине (модулю)	108				

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, У – устный опрос, Дс – дискуссия.

### 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		6		10
Тема 2. Виды деловых документов	4	4		6		10
Тема 3. Организационно-распорядительная документация	2	2		4		8
Тема 4. Информационно-справочная документация	2	2		4		8
Тема 5. Рекламные и пиар-тексты	2	2		4		8

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
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	2	2		4		8
Итого за семестр	18	18	-	36	-	72
Промежуточная аттестация						36
Итого по дисциплине (модулю)						108

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

### **5.5 Лабораторный практикум**

Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом.

## 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [2], [3] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	6
2	1 Работа с основной и дополнительной литературой. [1], [4], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	6
3	1 Работа с основной и дополнительной литературой. [3], [4], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	4
4	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [4], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	4
5	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [4], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	4
6	1 Работа с основной и дополнительной литературой. [3], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	4
7	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [4], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	4
8	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [4], [5], [6] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Подготовка к устному опросу.	4
Итого за семестр:		36
Итого по дисциплине (модулю):		36

## 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) основная литература:

1 Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170> (дата обращения: 31.03.2024).

2 Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536876> (дата обращения: 31.03.2024).

3 Селезнева, Л. В. Подготовка рекламного и PR-текста: учебное пособие для вузов / Л. В. Селезнева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16844-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531879> (дата обращения: 31.03.2024).

#### **б) дополнительная литература:**

4 Виноградова, С. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536282> (дата обращения: 31.03.2024).

5 Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535491> (дата обращения: 31.03.2024).

6 Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535479> (дата обращения: 31.03.2024).

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

7 Журнал «Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.online-science.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

8 Журнал «Вопросы философии» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vphil.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

9 Журнал «Социологические исследования» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.isras.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).



10 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

11 Aviation Explorer [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.aex.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

12 Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.favt.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

13 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

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

14 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

15. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 31.03.2024).

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3
Письменная коммуникация	Ауд. 306 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации • Комплект учебной мебели (24 места) • Мультимедийный проектор Mitsubishi XD 490U • Ноутбук HP 15.6 • Экран Projecta ProStar 183*240	196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, дом 38, лит. А

## **8. Образовательные и информационные технологии**

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

**Входной контроль** предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающихся, необходимого для изучения дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина.

**Лекция** составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив теоретических аспектов письменной коммуникации. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который может сопровождаться одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

**Практические занятия** по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобретение начальных практических навыков письменной коммуникации. Практические занятия предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

**Самостоятельная работа** студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель в рамках учебных часов, отведенных учебным планом на практическое занятие.

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

Фонд оценочных средств дисциплины «Письменная коммуникация» 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 является осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Фонд оценочных средств дисциплины «Письменная коммуникация» включает: устные опросы, дискуссии, задания.

**Устный опрос** проводится на каждом практическом занятии в течение 5-10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, изложенного на лекции. Перечень вопросов определяется вопросами, изученными на лекции.

**Дискуссия** - целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины. Проводится в процессе проблемной лекции.

**Промежуточная аттестация** проводится в виде экзамена в конце 6 семестра.

Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы и решение задач. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает посещаемость, активность студентов на занятиях, правильность ответов во время устных опросов, выполнение самостоятельных заданий.

### **9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов**

Применение балльно-рейтинговой системы оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса данной рабочей программой не предусмотрено.

### **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:

- проведение устных опросов,
- дискуссии,
- выполнение заданий.

Устный опрос оценивается следующим образом:

«зачтено»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«не зачтено»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Дискуссия оценивается:

«зачтено»: обучающийся демонстрирует полное или частичное понимание проблемы;

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует непонимание проблемы.

Решение ситуационных задач оценивается:

«зачтено»: обучающийся самостоятельно правильно решает задачу, дает обоснованную оценку по итогу решения;

«не зачтено»: обучающийся отказывается от выполнения задачи или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя.

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

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 итоговой аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний согласно графику преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на практические занятия и проведение консультаций.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- оценка ответов на устный опрос.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Письменная коммуникация» предусмотрен экзамен. Для допуска к нему необходимо предоставить работы, выполняемые в течение семестра.

Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса и задачу.

### 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 «Современный русский язык»:

- 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

Компетенции	Критерии	Показатели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: - правила ведения деловой коммуникации в устной и письменной форм - основные принципы управления оратором коммуникативного процесса в соответствии с различием коммуникативных целей и характером аудитории	Знает: - риторические средства и формальные правила, необходимые для ведения деловой коммуникации в устной и письменной форм - методы управления оратором коммуникативным процессом в соответствии с различием коммуникативных целей и характером аудитории
	Уметь: - отбирать и использовать в конкретных ситуациях правила и средства ведения деловой коммуникации в устной и письменной форм	Умеет: - провести оценку и выбор риторических средств и формальных правил, необходимых для ведения деловой коммуникации в устной и письменной форм

Компетенции	Критерии	Показатели
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и техниками выстраивания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования приемов и техник выстраивания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образцами риторической культуры как методологическими ориентирами и принципами управления коммуникативным процессом для создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в соответствии с различием коммуникативных целей и характером аудитории</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования образцов риторической культуры как методологических ориентиров и принципов управления коммуникативным процессом при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в соответствии с различием коммуникативных целей и характером аудитории</li> </ul>
<p>ПК-2 Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>стратегии и тактики планирования коммуникационных проектов и специальных мероприятий, особенности внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, знает технологии медиарилейшнз и медиапланирования, основные технологии копирайтинга</li> </ul>	<p>Реализует типовые алгоритмы проектов и кампаний, специальных мероприятий, технологии копирайтинга, медиарилейшнз и медиапланирования, в продвижении и оптимизации деятельности авиакомпаний и отраслевых предприятий в интернет-среде, улучшения индексации сайтов и присутствия в социальных сервисах российских авиакомпаний и отраслевых организаций.</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать внутренние коммуникации и мероприятия по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры, осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии, использовать технологии медиарилейшнз и медиапланирования</li> </ul>	<p>Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью для российских авиакомпаний и отраслевых организаций.</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>тактиками планирования мероприятий в рамках</li> </ul>	<p>Использование технологий медиарилейшнз и медиапланирования,</p>

Компетенции	Критерии	Показатели
	реализации коммуникационной стратегии, технологиями медиарилейшнз и медиапланирования, копирайтинга в онлайн и офлайн- среде	копирайтинга в онлайн и офлайн среде

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует глубокие знания в области рассматриваемой темы и умение уверенно применять их на практике при решении ситуационных задач. Отвечая на вопрос, обучающийся приводит примеры, аргументирует собственную позицию. Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести собственные примеры; излагает материал непоследовательно и допускает незначительные речевые ошибки.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине (модулю)**

**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.

### **Примерные теоретические вопросы, выносимые на экзамен**

- 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.

### **Типовые задачи для проведения промежуточной аттестации**

#### **Задача 1**

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

### **Задача 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.

### **Задача 3**

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

### **Задача 4**

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

## **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.

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. Рекомендуются 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 рубрикацию 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.

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 (пункт 5.1)

- подготовку к тестированию (пункт 5.1)

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 3 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на аттестацию.

Рабочая программа дисциплины 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» «5» апреля 2024 года, протокол № 10.

Разработчик:

к.с.н.



Л.Н. Гаджибова

Заведующий кафедрой № 1:

к.ф.н., доцент



Н.Ю. Куценко

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

к.ф.н., доцент



Н.Ю. Куценко

Программа рассмотрена и согласована на Заседании Учебно-методического совета Университета «17» апреля 2024 г., протокол № 7.