

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; ПК-2
Трудоемкость дисциплины	3 зачетные 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