

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

«» О.С. Перетятая
2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Спичрайтинг

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело

Профиль подготовки - Редактор средств массовой информации

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная

Курс – 3 (5,6 семестр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины Спичрайтинг является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, и профилю редактор средств массовой информации очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 04 августа 2014 года № 535н, от 04 августа 2014 года № 538н.

СОСТАВИТЕЛИ:

Заведующий кафедрой журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Куянцева Елена Александровна.**

Старший преподаватель кафедры журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Каторгина Дарья Юрьевна.**

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела « 11 » сентября 2024 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



Е.А. Куянцева

Одобрена на заседании Учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

« 12 » сентября 2024 г., протокол № 6

Председатель учебно-методической комиссии

Института филологии и социальных коммуникаций  О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом



В.В. Савенков

« 15 » сентября 2024 г.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: формирование теоретико-методологических основ знаний и закрепление устойчивых профессионально-практических навыков современного спичрайтинга в структурах органов административно-политического управления, предпринимательских, коммерческих и общественных организаций. Формирование системных представлений, устойчивых знаний обучающихся о месте, роли, функциях и содержании деятельности спичрайтера в различных областях профессиональной деятельности будущего бакалавра в сфере связей с общественностью и рекламы.

Задачи:

- дать студентам комплексные теоретические представления и углубленные прикладные знания об основных задачах и функциональных особенностях становления, современного состояния и перспективах развития профессиональной сферы спичрайтинга;
- формирование и закрепление навыков критично-смыслового анализа, речесмыслового моделирования, написания и оформления специальных (тематических) текстов;
- совершенствование навыков, закрепление креативных способностей студентов в вопросах методологии, методики и технологий практической деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью в области работы с тестами различных – по жанровой и содержательной направленности, текстов (устные, письменные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Спичрайтинг» относится к блоку дисциплин вариативной части по выбору студентов, индекс дисциплины Б1.В.ДВ.08.02.

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи», «Медиариторика».

Содержание дисциплины является необходимым условием дальнейшего успешного усвоения таких дисциплин, как «Практикум по профессиональной деятельности», «Выпуск учебных медиа».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1. УК-4. Знает литературные особенности государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, специфику функционирования языковых средств в соответствии с требованиями научного стиля речи и академического письма. ИД-2. УК-4. Умеет общаться и ясно излагать собственное мнение, использовать методы и приемы делового общения на иностранном языке, а также анализировать, обобщать, формулировать выводы и представлять результаты научно-исследовательской работы.	Знает: виды, средства, формы и методы речевых коммуникаций в рыночной среде; Умеет: готовить материалы к докладам и другим документам; консультировать руководителя по специальным вопросам; редактировать чужую рукопись или текст, готовящийся к изданию и переизданию; Владеет навыками: базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы; навыками литературного редактирования, спичрайтинга, копирайтинга и др.);

	ИД-3. УК-4. Имеет практический опыт перевода, составления профессиональных текстов и говорения на государственном и иностранном языках в соответствии с нормативными, коммуникативными и этическими аспектами устной и письменной речи современного русского литературного языка и методами академического изложения.	
--	---	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка	144/4	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов)	48	
в том числе:		
Лекции	18	
Семинарские занятия	-	
Практические занятия	30	
Лабораторные работы	-	
Контрольные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса (контроль)	36	
Самостоятельная работа студента (всего часов)	60	
Форма аттестации	экзамен	

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Общие сведения о спичрайтерстве

Тема 1. Спичрайтерство как понятие и специфическая область профессиональной деятельности ПР-специалиста.

Исторические корни спичрайтинга и особенности его развития на современном этапе. Основные задачи, виды и функциональные направления деятельности спичрайтера.

Тема 2. Спичрайтинг и его востребованность в политике и бизнесе.

Организационно-управленческие аспекты и функциональные особенности работы спичрайтера. Формы, методы и технологии современного спичрайтинга.

Тема 3. Спичрайтинг в функциональной системе профессиональных задач специалиста в сфере интегрированных маркетинговых коммуникаций.

Принципы и методы взаимодействия с общественностью посредством спичрайтинга.

Раздел 2. Типизация спичрайтинга

Тема 4. Виды и особенности составления текстов.

Правила разработки и составления информационных продуктов (информационные обзоры; аналитические справки, записки; тексты выступлений, статей, докладов и т.п.).

Тема 5. Виды публичной речи.

Моделирование, конструирование и составление речевых текстов и деловых документов (типология, жанры, методики, инструментарий).

Тема 6. Методы, техники и способы речевого изложения текстовых документов. Деловое письмо.

Тема 7. Определение формата выступления.

Публичные выступления и спрайтинг.

Тема 8. Речевой этикет.

Основные правила и структура практической риторики (оратор и текст; поведение оратора и аудитории; техника аргументации; оратор и аудитория; функции спичрайтера).

Тема 9. Деловые и торжественные встречи и мероприятия в системе задач профессиональной деятельности спичрайтера.

Методика составления приветственных речей/поздравительных адресов и др. участникам мероприятий.

Тема 10. Интернет как эффективный источник информации и важнейший информационно-коммуникационный канал в системе функциональных задач профессиональной деятельности спичрайтера.

Тема 11. Принципы и методы взаимодействия с общественностью посредством спичрайтинга (на примере интернет-публикаций).

Тема 12. Современные подходы к оптимизации.

Выбор методики, техники, способов и эффективных приемов речевого изложения мысли.

Тема 13. Современные тенденции развития спичрайтинга.

Модели, формы и технология политического консультирования в спичрайтерской деятельности.

Тема 14. Зарубежный опыт и современные российские модели организации эффективного спичрайтерства.

Уроки, итоги и перспективы развития сферы профессиональной деятельности.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр			
	Спичрайтерство как понятие и специфическая область профессиональной деятельности ПР-специалиста	2	-
	Спичрайтинг в функциональной системе профессиональных задач специалиста в сфере интегрированных маркетинговых коммуникаций	2	-
	Виды и особенности составления текстов Видов публичной речи.	4	-
	Методы, техники и способы речевого изложения текстовых документов. Деловое письмо	2	-
	Определение формата выступления. Речевой этикет	2	-
	Интернет как эффективный источник информации и важнейший информационно-коммуникационный канал в системе функциональных задач профессиональной деятельности спичрайтера	2	-
	Принципы и методы взаимодействия с общественностью посредством спичрайтинга (на примере интернет-публикаций)	2	-
	Зарубежный опыт и современные российские модели организации эффективного спичрайтерства	2	-
Итого		18	-

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5,6 семестр			
	Спичрайтинг: понятие и область профессиональной деятельности ПР-специалиста	2	-
	Виды и особенности составления текстов	2	-
	Виды публичной речи	4	
	Методы, техники и способы речевого изложения текстовых документов. Деловое письмо	2	-
	Формат выступления. Речевой этикет	2	-
	Деловые и торжественные встречи и мероприятия как профессиональная деятельность спичрайтера	4	-
	Интернет в системе функциональных задач профессиональной деятельности спичрайтера	2	-
	Принципы и методы взаимодействия с общественностью посредством спичрайтинга	4	-
	Современные подходы к оптимизации работы спичрайтера и организации	4	-
	Современные зарубежные и российские модели организации эффективного спичрайтерства	4	-
	Итого	30	-

4.5. Лабораторные работы - не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
5,6 семестр				
1.	Виды и особенности публичной речи	составить таблицу	10	-
2.	Составить деловое письмо от имени главы администрации города.	письмо	10	-
3.	Подготовить торжественную речь	речь	15	-
4.	Сделать сопоставительную таблицу отечественных и зарубежных моделей организации спичрайтерства	сравнительная таблица	10	-
5.	Речевой этикет стран Востока	презентация	10	-
6.	Методы работы спичрайтера с обществом	реферат	5	-
Итого			60	-

4.7. Курсовые работы - не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к лекциям и практическим занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов при выполнении групповых домашних заданий.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

- письменные домашние задания;
- контрольные работы;
- выступления с докладом и медиа-презентацией.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
5 семестр		
Устные ответы на семинарских занятиях	50	
КМР	10	
КСР	10	
Экзаменационная работа	30	
Итого	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырех-балльная система оценивания экзамена	100-балльная система	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	100-90	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические	

		навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кривоносов, А.Д. Основы спичрайтинга. Учебное пособие для студентов отделений связей с общественностью / А.Д. Кривоносов. - СПб.: Лаборатория оперативной печати факультета журналистики СПбГУ, 2003. - 56 с.

2. Соловьев Э.Я. Теория и практика референтской деятельности: Учебное пособие. – М.: Издательство: Инфра-М, 2009. – 272с.

3. Казанцева М. С. Спичрайтинг как технология подготовки политических текстов / Web:http://www.hse.ru/data/2010/08/22/1221647025/Kazantseva_Speechwriting.

б) дополнительная литература

1. Чайка И. Публичное выступление как по нотам. Электронный документ. Web: <http://biblioteka.teatr-obraz.ru/node/6598>.

2. Гундарин М.В. Книга руководителя отдела PR. – СПб.:Питер,2006. – 368с.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), газетный и журнальный фонд кафедры, примеры рекламы.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), газетный и журнальный фонд кафедры, примеры рекламы.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]