

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела



О.С. Перетятая
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Спичрайтинг

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – ОФО – 3 (5 семестр)

Луганск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.

Составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 года № 791-ОД.

СОСТАВИТЕЛИ:

И.о. заведующего кафедрой журналистики и издательского дела ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
Дроздова Алена Васильевна.

Ассистент кафедры журналистики и издательского дела ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
Каторгина Дарья Юрьевна.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела « 26 » августа 2021 г., протокол № 1
И.о. заведующего кафедрой Дроздова А.В. Дроздова

ОДОБРЕНА на заседании Учебно-методической комиссии филологического факультета
« 31 » августа 2021 г., протокол № 1

Председатель учебно-методической комиссии филологического факультета Мифтахова О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом Савенков В.В. Савенков
« 31 » августа 2021 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 базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла учебного плана, вариативной части по выбору студентов, индекс дисциплины Б1.В.ДВ.08.02.

Содержание дисциплины является необходимым условием дальнейшего успешного усвоения таких дисциплин, как «История рекламы», «Теория и практика связей с общественностью».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Спичрайтинг», должны **знать**:

- виды, средства, формы и методы речевых коммуникаций в рыночной среде;
- бизнес-этикет, принципы организации работы отделов интегрированных коммуникаций;

- основы правового и саморегулирования рекламно-коммуникационной деятельности;
- виды речи, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля, приемы убеждения.

Уметь:

- составлять документы делового, научно-делового, рекламного характера;
- готовить материалы к докладам и другим документам;
- консультировать руководителя по специальным вопросам;
- редактировать чужую рукопись или текст, готовящийся к изданию и переизданию;
- корректировать верстку (гранки), вычитывать рукопись собственного или чужого произведения;
- рецензировать материалы делового и научного характера в рамках своей профессиональной компетенции.

Владеть:

- базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы;
- навыками литературного редактирования, спичрайтинга, копирайтинга и др.);
- традиционными и современными технологиями спичрайтерской, навыками проведения ситуационного анализа текстовых документов, работы с рекламными и PR-текстами на родном и иностранном языках, способностью работать в группах и коллективах в качестве исполнителя или руководителя младшего звена;
- методами речевой коммуникации в кросс-культурном пространстве.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда **компетенций** (в соответствии с стандартами высшего образования):

Общепрофессиональных:

ОПК-4 – способностью выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов.

Профессиональных:

ПК-20 – способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка	108/3	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов)	36	
в том числе:		
Лекции	16	
Семинарские занятия	-	
Практические занятия	20	
Лабораторные работы	-	
Контрольные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса (контроль)	36	
Самостоятельная работа студента (всего часов)	36	
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			
1.	Спичрайтерство как понятие и специфическая область профессиональной деятельности ПР-специалиста	2	-
2.	Спичрайтинг в функциональной системе профессиональных задач специалиста в сфере интегрированных маркетинговых коммуникаций	2	-
3.	Виды и особенности составления текстов Виды публичной речи.	2	-
4.	Методы, техники и способы речевого	2	-

	изложения текстовых документов. Деловое письмо		
5.	Определение формата выступления. Речевой этикет	2	-
6.	Интернет как эффективный источник информации и важнейший информационно-коммуникационный канал в системе функциональных задач профессиональной деятельности спичрайтера	2	-
7.	Принципы и методы взаимодействия с общественностью посредством спичрайтинга (на примере интернет-публикаций)	2	-
8.	Зарубежный опыт и современные российские модели организации эффективного спичрайтерства	2	-
Итого		16	-

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр			
	Спичрайтинг: понятие и область профессиональной деятельности ПР-специалиста	2	-
	Виды и особенности составления текстов	2	-
	Виды публичной речи	2	
	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	2	-
	Интернет в системе функциональных задач профессиональной деятельности спичрайтера	2	-
	Принципы и методы взаимодействия с общественностью посредством спичрайтинга	2	-
	Современные подходы к оптимизации работы спичрайтера и организации	2	-
	Современные зарубежные и российские модели организации эффективного спичрайтерства	2	-
	Итого	20	-

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 семестр				
1.	Виды и особенности публичной речи	составить таблицу	5	-
2.	Составить деловое письмо от имени главы администрации города.	письмо	5	-
3.	Подготовить торжественную речь	речь	10	-
4.	Сделать сопоставительную таблицу отечественных и зарубежных моделей организации спичрайтерства	сравнительная таблица	5	-
5.	Речевой этикет стран Востока	презентация	6	-
6.	Методы работы спичрайтера с обществом	реферат	5	-
Итого			36	-

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-бальной шкале

<i>Четырех- бальная система оценивания экзамена</i>	100- бальная система	Буквенная шкала, соответствующая 100-бальной 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	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	Ф – 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	

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

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, подпись)	Декан (фамилия, инициалы, подпись)