

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая
« 14 » августа 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, II профиль 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 «ЛПУ» Куянцева Елена Александровна.


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

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


Заведующий кафедрой

 Е.А. Куянцева

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций
« 11 » декабря 2024 г. протокол № 6

Председатель учебно-методической комиссии
Института филологии и социальных коммуникаций  О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом  В.В. Савицкий
« 15 » декабря 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 Виды 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]