

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра журналистики и массовых коммуникаций**

Авторы-составители: **Масальцева Татьяна Николаевна  
Пономарев Николай Филиппович  
Крижановская Елена Мечиславовна**

Рабочая программа дисциплины  
**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КОПИРАЙТИНГА**  
Код УМК 73183

Утверждено  
Протокол №11  
от «21» мая 2021 г.

Пермь, 2021

## **1. Наименование дисциплины**

Теория и практика копирайтинга

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **42.03.01** Реклама и связи с общественностью  
направленность Программа широкого профиля

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Теория и практика копирайтинга** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**42.03.01** Реклама и связи с общественностью (направленность : Программа широкого профиля)

**ОПК.4** Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

#### **Индикаторы**

**ОПК.4.1** Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	42.03.01 Реклама и связи с общественностью (направленность: Программа широкого профиля)
<b>форма обучения</b>	заочная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1,2
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	6
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	216
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	16
<b>Проведение лекционных занятий</b>	6
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	10
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	200
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (4)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Экзамен (2 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Раздел 1. Специфика PR-текста. Документы, предоставляемые PR-специалистом в СМИ.**

Составные части профессиональной деятельности специалиста по связям с общественностью: информирование общественности, формирование общественного мнения, управление репутацией и создание благоприятного имиджа. Процесс влияния служб связей с общественностью (СО) на общественное мнение. Каналы выходов на СМИ. Отличие PR-текста от текстов журналистского и рекламного

#### **Тема 1. Информационный пакет для прессы.**

Тема 1. Информационный пакет для прессы (пресс-пакет, пресс-кит, медиа-кит).

PR-текст как способ подачи информации. Определение цели и коммуникационной стратегии PR-текста.

Отличие PR-текста от текстов журналистского и рекламного.

Назначение информационного пакета для прессы, объем, целевая аудитория. Мероприятия, к которым он готовится. Минимальный набор документов для информационного пакета. Варианты более полного информационного пакета.

#### **Тема 2. Оперативно-новостные жанры (пресс-релиз, приглашение на PR-мероприятие)**

Тема 2. Оперативно-новостные жанры (пресс-релиз, приглашение на PR-мероприятие).

Пресс-релиз, приглашение на PR-мероприятие. Признаки жанров этой группы: оперативность, релевантность, фактологичность. Пресс-релиз – основная жанровая разновидность PR-текстов. Виды пресс-релизов: пресс-релиз анонс, объявление, технический, новостной. Композиционные и стилистические особенности пресс-релиза. Виды приглашений по характеру адресата текста.

#### **Тема 3. Социальный медиа-релиз**

Пресс-релиз для социальных СМИ: интернет-ресурсов, работающих с новостями (информационные агентства, блоги, социальные сети и др.). Информационные поводы для социальных медиа-релизов. Целевая аудитория социального медиа-релиза. Схема социального медиа-релиза.

Особенности видеоряда, сопровождающего социальный медиа-релиз. Краткость и наглядность текста, использование возможностей гипер-текста социальным медиа-релизом. Язык и стиль медиа-релиза. Роль цитат в медиа-релизе.

#### **Тема 4. Информационная справка (бэк-граундер), фактическая справка (факт-лист), биография**

Тема 4. Информационная справка (бэк-граундер), фактическая справка (факт-лист), биография.

Характерные стилиобразующие признаки исследовательско-новостных жанров PR-текста.

Информационная справка (бэк-граундер) — единый и законченный текст. Тематика, структурные части без-граундера. Особенности фактологических жанров PR-текста: факт-листа, биографической справки (биографии). Виды политической биографии: биография-конспект, биография-рассказ, биография-повествование. Некролог как разновидность биографии. Биографические списки и сборники.

#### **Тема 5. Программа и стенограмма пресс-конференции. Заявление для прессы. Коммюнике.**

Цель, с которой составляется текст программы пресс-конференции, место его размещения, целевая аудитория. Правила оформления стенограммы пресс-конференции.

Ситуации, когда создается заявление для прессы. Многоканальность источников информации, особая стилистика заявления для прессы. Заявление для СМИ: «публичный вызов адресату» или апелляция к общественному мнению. Особенности жанра коммюнике.

### **Раздел 2. Подготовка PR-текстов, документов для внутренней и внешней целевой аудитории.**

при прохождении данного раздела курса "Теория и практика копирайтинга" студенты получают представление о содержании и правилах оформления документов и текстов для внутренней и внешней

общественности.

### **Тема 1. Деловые письма.**

Тема 1. Деловые письма.

Письмо, как способ установления и поддержания контакта. Информационные поводы написания данного текста. Способы оформления письма. Виды писем в зависимости от адресатов.

Композиционные составляющие и особенности жанра письма. Формы изложения в деловой переписке..  
Варианты приложений к основному тексту делового письма.

### **Тема 2. Служебные записки.**

Служебные записки.

Решение проблем внутри фирмы, организации путем составления служебной (докладной) записки: функции жанра. Особенности оформления текста служебной записки. Композиционные и стилистические особенности жанра докладной записки.

### **Тема 3. Документы, сопровождающие специальное мероприятие**

Тема 3. Документы, сопровождающие специальное мероприятие.

Особенности организации специального мероприятия: презентации, конференции, торжественной церемонии. Подготовка PR-специалистом документов: графика подготовки мероприятия, списков приглашенных гостей и журналистов, сценария проведения, бюджета мероприятия, итогового отчета. Пути оценки эффективности мероприятия в итоговом отчете

### **Тема 4. Годовой отчет.**

Тема 4. Годовой отчет.

Мероприятия, к которым готовится годовой отчет, целевая аудитория этого вида текста. Сбор информации для годового отчета. Объем и специфика информации в годовом отчете. Визуальная информация, сопровождающая текст отчета. Обязательные компоненты структуры годового отчета: обращение главы организации к ее членам, раздел, посвященный производственной деятельности организации, раздел, посвященный работе с персоналом, раздел посвященный финансовому положению организации, реквизит организации.

### **Тема 5. Документы, сопровождающие спонсорство. Спонсорские пакеты**

Тема 5. Документы, сопровождающие спонсорство. Спонсорские пакеты.

Цель, преследуемая автором спонсорского пакета – базового документа для создания спонсорских контрактов. Субъекты, которым может быть направлен спонсорский пакет. Условия, определяющие состав спонсорских пакетов. Информационное и коммерческое спонсорство, особенности пакета генерального информационного спонсора, официального информационного спонсора и официального спонсора.

### **Тема 6. Особенности коммуникационных программ: цели, структура, содержание**

Тема 6. Особенности коммуникационных программ: цели, структура, содержание.

Цели и задачи коммуникационных программ. Демонстрация стратегии компании по связям с общественностью. Этапы разработки коммуникационной программы: сбор информации о потребностях клиента, их анализ, определение главной цели кампании, целевой аудитории, стратегии и тактики работы с выбранной аудиторией, использование творческого подхода в разработке технологий кампании в достижении цели. Структура коммуникационной программы, ее содержание. Характеристика профессиональной команды, работающей в ходе реализации коммуникационной программы

### **Подготовка документов для внешней и внутренней общественности**

Ключевые принципы разработки документов для внутренней и внешней общественности.  
Организационная основа стратегической и оперативной PR-деятельности (PR-концепции, PR-предложения, бюджеты и др.)

### **Раздел 3. Спичрайтинг – процесс подготовки текстов для руководителя. Подготовка имиджевого интервью**

Изучая данный раздел, студенты получают представления о задачах представителя пресс-службы, выполняющего функции спичрайтера - автора речей руководителя организации, фирмы или политической персоны.

#### **Тема 1. Медiateксты: имиджевое интервью, суть жанра. Речь руководителя.**

Тема 1. Медiateксты: имиджевое интервью, суть жанра. Речь руководителя.  
Композиционные и стилистические особенности PR-медiateкстов: имиджевое интервью (очное, заочное, комбинированное, виртуальное)

#### **Тема 2. Определение цели, главной идеи и темы речи**

Тема 1. Представление о жанре медиа-текстов и о жанре имиджевого интервью, взятого у руководителя  
Подготовка текста публичного выступления для политических деятелей и представителей компаний.  
Этапы подготовки речи для руководителя. Начальный этап: интервью с выступающим, определение целей будущей речи выступающего.

#### **Тема 3. Особенности речевой ситуации**

Речевая ситуация – сложное соединение внешних обстоятельств и внутренних психологических реакций, которые побуждают собеседников обмениваться информацией.

#### **Тема 4. Подготовка вариантов текста речи: от первого до окончательного**

алгоритм подготовки, написания и исполнения устного публичного выступления. Виды публичной речи.

#### **Тема 5. Организация выступления**

Организация самого выступления предусматривает компоновку разрозненных частей единого монолитного доклада

#### **Тема 6. Имиджевая статья. Портрет руководителя**

жанр PR-текста, представляющий актуальную социально значимую проблему, где факты, сама проблема, лежащие в основе материала о базисном субъекте PR, а также точка зрения на данную проблему способствуют формированию или приращению публичного капитала данного субъекта PR.

### **Экзамен**

Экзамен проводится в форме тестирования по разделам

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03849-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/470972>

2. Луговой, Д. Б. Копирайтинг : учебное пособие / Д. Б. Луговой. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 131 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/75579.html>

### Дополнительная:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452701>

2. Кузнецова, Е. В. Связи с общественностью : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 125 с. — ISBN 978-5-906172-26-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/61081.html>

3. SEO-копирайтинг 2.0. Как писать тексты в эру семантического поиска / И. С. Шамина, А. С. Ушакова, Е. А. Ткаченко [и др.]. — Москва : Инфра-Инженерия, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-9729-0210-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/78250>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

[http://www.studmed.ru/danilina-vv-lukanina-mv-minaeva-lv-salieva-lk-svyazi-s-obschestvennostyu-sostavlenie-dokumentov-teoriya-i-praktika\\_518a8adb6af.html](http://www.studmed.ru/danilina-vv-lukanina-mv-minaeva-lv-salieva-lk-svyazi-s-obschestvennostyu-sostavlenie-dokumentov-teoriya-i-praktika_518a8adb6af.html) Данилина В.В., Луканина М.В., Минаева Л.В., Салиева Л.К. Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика

[http://www.studmed.ru/view/krivonosov-ad-pr-tekst-v-sisteme-publichnyh-kommunikacij\\_d3d4e9d0057.html](http://www.studmed.ru/view/krivonosov-ad-pr-tekst-v-sisteme-publichnyh-kommunikacij_d3d4e9d0057.html) Кривоносов А.Д. PR-текст в системе публичных коммуникаций

<http://www.evartist.narod.ru> библиотека по журналистике

<http://media.utmn.ru/library.php> библиотека факультета журналистики ТюмГУ

<http://www.evartist.narod.ru/text3/81.htm>. статьей Елены Кара-Мурза «В помощь редакторам: эксперты-лингвисты о предвыборной информации и агитации»

[http://media.utmn.ru/library.php?show\\_book=1&parent=17&bid=287](http://media.utmn.ru/library.php?show_book=1&parent=17&bid=287) «Самые успешные PR-компании в мировой практике» М.: Консалтинговая группа «ИМИДЖ-Контакт», ИНФРА-М, 2002.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Теория и практика копирайтинга** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: Презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий).

Доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС).

Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Офисный пакет приложений «Apache OpenOffice».

Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.

Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).

Программа просмотра интернет контента (браузер).

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для лекционных занятия, занятий семинарского типа (семинаров, практических занятий), групповых (индивидуальных) консультаций и текущего контроля необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для самостоятельной работы необходима аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, а также помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Теория и практика копирайтинга**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.4**

**Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>ОПК.4.1</b> Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Знает нормы русского и иностранного языков, необходимые для создания медиапродукта. Владеет навыком создания востребованных обществом и индустрией медиапродуктов в соответствии с ними.	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> не знает востребованные обществом и индустрией медиапродукты, не умеет их создавать, пользуясь современными технологиями, не владеет нормами русского и иностранного языков <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> удовлетворительно знает востребованные обществом и индустрией медиапродукты, удовлетворительно умеет их создавать, пользуясь современными технологиями, удовлетворительно владеет нормами русского и иностранного языков <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> хорошо знает востребованные обществом и индустрией медиапродукты, хорошо умеет их создавать, пользуясь современными технологиями, хорошо владеет нормами русского и иностранного языков <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> отлично знает востребованные обществом и индустрией медиапродукты, отлично умеет их создавать, пользуясь современными технологиями, отлично владеет нормами русского и иностранного языков

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : 2016 з/о

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Не предусмотрено

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Тема 1. Информационный пакет для прессы. <b>Входное тестирование</b>	Знание, умение и навык комплектования информационного пакета для прессы
<b>ОПК.4.1</b> Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Тема 4. Годовой отчет. <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание, умение и навык подготовки годового отчета
<b>ОПК.4.1</b> Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Подготовка документов для внешней и внутренней общественности <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание, умение и навык подготовки документов для внутренней и внешней целевой общественности

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Тема 1. Информационный пакет для прессы.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
отлично владеет навыками литературного редактирования и копирайтинга	83
хорошо владеет навыками литературного редактирования и копирайтинга	65
удовлетворительно владеет навыками литературного редактирования и копирайтинга	50
не владеет навыками литературного редактирования и копирайтинга	0

#### Тема 4. Годовой отчет.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Знает специфику PR-текстов, отличия их от журналистских и рекламных текстов, жанровую классификацию PR-текстов, предоставляемых в СМИ в социальные медиа и	20

документов для внутренней общественности. Умеет создавать и редактировать тексты для СМИ и социальных медиа и внутренней общественности. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, поставленным целям и задачам, имеют актуальное содержание, логичную композицию, соответствуют нормам русского языка и профессиональной речи, требованиям к техническому оформлению документов.	
Знает специфику PR-текстов, отличия их от журналистских и рекламных текстов, жанры PR-текстов, предоставляемых в СМИ в социальные медиа и документов для внутренней общественности. Умеет создавать и редактировать тексты для СМИ и социальных медиа и внутренней общественности. Собственные тексты соответствуют поставленным целям и задачам, имеют актуальное содержание, логичную композицию, соответствуют нормам русского языка и профессиональной речи, требованиям к техническому оформлению документов. Могут содержать 1-2 не грубые ошибки.	16
Знает специфику PR-текстов, отличия их от журналистских и рекламных текстов, имеет представление о жанрах PR-текстов, предоставляемых в СМИ в социальные медиа и документов для внутренней общественности. Умеет создавать и редактировать тексты для СМИ и социальных медиа и внутренней общественности. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, поставленной цели, имеют целостную композицию, соответствуют нормам русского языка и профессиональной речи, требованиям к техническому оформлению документов. Могут содержать до 3 не грубых ошибок.	12
Умеет создавать и редактировать тексты для СМИ и социальных медиа и внутренней общественности. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, поставленной цели, имеют целостную композицию, соответствуют нормам русского языка и профессиональной речи, требованиям к техническому оформлению документов. Могут содержать от 3 до 5 ошибок.	9

### **Подготовка документов для внешней и внутренней общественности**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает структуру спонсорского пакета, специфику и алгоритм разработки коммуникационных программ. Умеет разрабатывать документы для спонсорского пакета и коммуникационной программы. Владеет навыками систематизации и технической обработки документов для внутренней общественности.	20
Знает структуру спонсорского пакета, специфику и алгоритм разработки коммуникационных программ. Умеет разрабатывать базовые документы для спонсорского пакета и коммуникационной программы, систематизировать и обрабатывать документы для внешней и внутренней общественности.	16
Знает базовые компоненты спонсорского пакета, алгоритм разработки коммуникационных программ. Умеет готовить базовые документы для спонсорского пакета и коммуникационной программы. Может систематизировать документы для внешней и	12

внутренней общественности.	
Имеет представление о структуре спонсорского пакета, специфике разработки коммуникационных программ. Умеет разрабатывать базовые документы для спонсорского пакета и коммуникационной программы.	9

**Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен**

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов : 100**

**Конвертация баллов в отметки**

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 45 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 45 балла

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ОПК.4.1</b> Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Тема 1. Медiateксты: имиджевое интервью, суть жанра. Речь руководителя. <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание, умение и навыки подготовки имиджевого интервью руководителя
<b>ОПК.4.1</b> Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Тема 3. Особенности речевой ситуации <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание, умение и навыки адаптации имиджевых текстов к речевым ситуациям
<b>ОПК.4.1</b> Создает востребованные обществом и индустрией медиапродукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков	Экзамен <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знание, умение и навык подготовки имиджевой статьи

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

**Тема 1. Медiateксты: имиджевое интервью, суть жанра. Речь руководителя.**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Знает основные формы межличностной коммуникации в сфере связей с общественностью и принципы организации эффективного делового взаимодействия. Умеет разрабатывать и составлять имиджевое интервью и речь руководителя. Имеет представление о принципах создания речевого имиджа. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, логичны, имеют грамотное и соответствующее ситуации речевое оформление	20
Знает основные формы межличностной коммуникации в сфере связей с общественностью и правила организации эффективного делового взаимодействия. Умеет разрабатывать и составлять имиджевое интервью и речь руководителя. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, логичны, имеют грамотное речевое оформление.	16
Знает основные формы межличностной коммуникации в сфере связей с общественностью и принципы организации эффективного делового взаимодействия. Умеет составлять имиджевое интервью и речь руководителя. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, имеют целостную форму, не имеют грубых логических и речевых нарушений.	12
Имеет представление о межличностной коммуникации в сфере связей с общественностью и правилах организации эффективного делового взаимодействия. Умеет составлять основу для имиджевого интервью и речи руководителя. Собственные тексты соответствуют коммуникативной ситуации, имеют целостную композицию и речевое оформление, не препятствующее пониманию текста.	9

### Тема 3. Особенности речевой ситуации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
имеет отличные навыки создания тексты речей для внутренней и внешней общественности	20
имеет хорошие навыки создания тексты речей для внутренней и внешней общественности	15
имеет удовлетворительные навыки имеет отличные навыки создания тексты речей для внутренней и внешней общественности	9
не имеет навыков создания тексты речей для внутренней и внешней общественности	0

### Экзамен

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **6 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
имеет отличные навыки работы с документами (составление, редактирование, систематизация; техническая обработка) в пресс-службах (департаментах информационной политики, отделах по связям с общественностью) и в коммуникационных агентствах	20

имеет хорошие навыки работы с документами (составление, редактирование, систематизация; техническая обработка) в пресс-службах (департаментах информационной политики, отделах по связям с общественностью) и в коммуникационных агентствах	15
имеет удовлетворительные навыки работы с документами (составление, редактирование, систематизация; техническая обработка) в пресс-службах (департаментах информационной политики, отделах по связям с общественностью) и в коммуникационных агентствах	9
не имеет навыков работы с документами (составление, редактирование, систематизация; техническая обработка) в пресс-службах (департаментах информационной политики, отделах по связям с общественностью) и в коммуникационных агентствах	0