

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 09.01.2024 17:09:54  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Консалтинг и репутационный менеджмент в рекламе и связях с  
общественностью**

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.03 Копирайтинг. Искусство текстовой коммуникации**  
*(код и наименование РПД)*

38.04.02 «Менеджмент»

*(код и наименование направления подготовки)*

Очная/заочная  
*(форма обучения)*

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2023 г

**Автор-составитель:**

Д.филол.н., доцент, профессор кафедры  
журналистики и медиакоммуникаций

Глущенко О.А.

Заведующий кафедрой менеджмента, д.э.н., профессор Сергеев Игорь Борисович

*РПД Б1.В.03 «Копирайтинг. Искусство текстовой коммуникации»* одобрена на заседании  
кафедры менеджмента. Протокол от 28 сентября 2022 г. № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Копирайтинг. Искусство текстовой коммуникации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Способен организовывать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
ПКс 1	Способен организовать проведение переговоров с заказчиком и предоставить консалтинговые услуги по вопросам продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПКС-1.1	Способен составлять профессиональные тексты для продвижения проектов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Коммуникационная деятельность в бизнесе: <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка и реализация внутренних и внешних коммуникативных мероприятий и кампаний.</li> </ul>	УК-4.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные нормы современного русского литературного языка и принципы их применения;</li> <li>правила построения и оформления текстов документов и устных публичных выступлений</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять отбор вариантов в соответствии с жанром речи и ситуацией коммуникации;</li> <li>грамотно строить устную и письменную речь; работать в коллективе, управлять внутренними коммуникациями.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыки построения устной и письменной речи; навыками лингвистического оформления текста любой жанровой разновидности;</li> <li>навыки литературного редактирования устного и письменного текста и редакторской обработки текстов в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями;</li> <li>навыки эффективных коммуникаций и самопрезентации в условиях межличностной и массовой коммуникации;</li> <li>навыки самостоятельного овладения языком.</li> </ul>
Обеспечение сбора и анализа информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>изучение и анализ информационных баз данных и СМИ;</li> <li>подготовка информационных и информационно-аналитических материалов.</li> </ul> Коммуникационная деятельность в бизнесе:	ПКС-1.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования выступления в рамках делового общения в соответствии с задачами общения и спецификой знаковой ситуации;</li> <li>создавать и редактировать тексты для публичного выступления в профессиональной сфере;</li> <li>выбрать целесообразный жанр устной коммуникации с учетом специфики знаковой ситуации.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>умение обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка и реализация внутренних и внешних коммуникативных мероприятий и кампаний. Управление работами в подразделении организации:</li> <li>разработка и оценка контента и формата макетных материалов с целью формирования и внедрения медийного продукта.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>исследования;</li> <li>разрабатывать проектную документацию на этапах проведения коммуникационных кампаний.</li> </ul>
	<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыки устной и письменной деловой коммуникации на русском языке, в том числе навыки подготовки проектной и сопутствующей документации на этапах проведения коммуникационных кампаний;</li> <li>навыки литературного редактирования устного и письменного текста и редакторской обработки текстов в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиям.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины.** Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 акад. часа.

*Таблица 3*

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	144/144
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	74/8
Лекции	36/2
Практические занятия	36/4
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
<b>Самостоятельная работа</b>	34/127
Контроль	36/9
Формы текущего контроля	Устное выступление, тестирование, кейсовое задание
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен – 2 семестр

**Место дисциплины.** Учебная дисциплина Б1.В.03 «Копирайтинг. Искусство текстовой коммуникации» (2 семестр) входит в вариативную часть дисциплин направления подготовки. Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения такими профессиональными дисциплинами, как Б1.В.08 «Коммуникационный консалтинг в системе государственной власти и общественных организаций» (3 семестр).

Для успешного изучения дисциплины необходимы знания по курсу русского языка на уровне предшествующей ступени высшего образования.

Курс Б1.В.03 «Копирайтинг. Искусство текстовой коммуникации» систематизирует знания в области лингвистики и филологии в целом и направлен на овладение навыками порождения текста для организационно-управленческой, аналитической деятельности и деятельности в сфере маркетинга.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
Тема 1	Текст как составляющая процесса коммуникации	36	12		12		10	УО*, Т****
Тема 2	Искусство порождения текста в письменной коммуникации	36	12		12		12	УО*, КЗ**
Тема 3	Искусство порождения текста в устной коммуникации	36	12		12		12	УО*, КЗ**
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
<b>Всего:</b>		144	36		36	2*	34	

\*Контактная самостоятельная работа не входит в общий объем часов дисциплины

УО\* – устный опрос

КЗ\*\* – кейсовое задание

Т\*\*\*\* – тестирование

##### Заочная форма обучения

Таблица 4.2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
<b>Заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Текст как составляющая процесса коммуникации	36	1		1		42	УО*, Т****
Тема 2	Искусство порождения текста в письменной коммуникации	36	1		1		42	УО*, КЗ**
Тема 3	Искусство порождения текста в устной коммуникации	36	-		2		43	УО*, КЗ**
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
<b>Всего:</b>		144	2		4	2*	127	

\*Контактная самостоятельная работа не входит в общий объем часов дисциплины

УО\* – устный опрос

КЗ\*\* – кейсовое задание

Т\*\*\*\* – тестирование

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Текст как составляющая процесса коммуникации**

Трактовка термина «текст». Основные характеристики текста. Текст и дискурс. Традиционные филологические методики анализа текста. Прогноз восприятия текста. Редактирование текста в устной и письменной коммуникации.

#### **Тема 2. Искусство порождения текста в письменной коммуникации**

Основные законы логического мышления и смысловой анализ текста. Функции фактического материала в тексте. Элементы композиции текста, основные композиционные принципы и приемы. Выразительные средства в тексте. Письменный текст для деловой коммуникации. Письменный текст в сфере связей с общественностью. Рекламный текст. Программные продукты для копирайтера.

#### **Тема 3. Искусство порождения текста в устной коммуникации**

Специфика восприятия устного текста. Структурирование текста для устной коммуникации. Устный текст в деловой коммуникации. Устный текст в сфере связей с общественностью. Стратегии и приемы управления вниманием слушателей в устной коммуникации.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1.** В ходе реализации Б1.В.03 «Копирайтинг. Искусство текстовой коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, кейсовое задание, тестирование;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: кейсовое задание.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, деловые игры, разбор конкретных ситуаций.

*Таблица 5*

<i>Тема и/или раздел</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
Текст как составляющая процесса коммуникации	УО*, Т****
Искусство порождения текста в письменной коммуникации	УО*, КЗ**
Искусство порождения текста в устной коммуникации	УО*, КЗ**

#### **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### *Вопросы для устного опроса на семинарах*

*Вопросы для устного опроса по теме 1:*

1. Опишите, как понимается текст в системе понятий литературного редактирования?
2. Дайте основные признаки текста?
3. Сформулируйте, что называют дискурсом? Как связан текст и дискурс?

*Вопросы для устного опроса по теме 2:*

4. Объясните в чем специфика рекламного текста?

5. Дайте описание специфики письменного текста в деловой коммуникации?
6. Сформулируйте, что такое тропы? Какие виды тропов вам известны?
7. Приведите примеры стилистических фигур (фигуры речи)?
8. Расскажите какие методики и приемы анализа логических качеств текста вам знакомы?
9. Дайте описание, что такое фактический материал и какие функции в тексте он выполняет?

*Вопросы для устного опроса по теме 3:*

1. Отметьте специфику восприятия устного текста в отличие от письменного?
2. Перечислите правила структурирование текста для устной коммуникации вам известны?
3. Расскажите, чем выделяется устный текст в сфере связей с общественность?
4. Опишите стратегии и приемы управления вниманием слушателей, используемые вами в устной коммуникации?

*Примеры домашних и дополнительных заданий для устного опроса на семинарах*

Задание 1. Определите стиль фрагмента текста: 1) разговорный 2) научный 3) официально-деловой 4) публицистический 5) художественный.

«1. Представления о законах творчества и структуре художественного произведения в той же мере обусловлены эпохальным типом мировосприятия, что и картина мира, и концепция личности. 2. Разум, как высшая духовная способность человека, мыслится не только орудием познания, но и органом творчества, и источником эстетического наслаждения. 3. Один из самых ярких лейтмотивов «Поэтического искусства» Буало – рациональная природа эстетической деятельности. 4. По скользкому как лед опасному пути Вы к смыслу здравому всегда должны идти. 5. Кто путь покинул сей — немедля погибает: Путь к разуму один, другого не бывает. 6. Отсюда вырастает совершенно рационалистическая эстетика, определяющими категориями которой являются иерархический принцип и нормативность» (О.Б. Лебедева)

Задание 2. Укажите, какие из данных признаков относятся к этому тексту: 1) строгая логичность; 2) эмоциональность; 3) призывность; 4) смысловая точность; 5) стандартизированность; 6) оценочность; 7) обобщенность; 8) аргументированность.

Задание 3. Укажите номер предложения, в котором заключена основная мысль фрагмента текста.

Задание 4. Опишите, к какому типу речи соответствует данный фрагмент текста: 1) описание; 2) повествование; 3) рассуждение; 4) описание с элементами рассуждения; 5) рассуждение с элементами повествования.

Задание 5. Определите вид связи в данном тексте: 1) цепная; 2) параллельная; 3) присоединительная; 4) смешанная.

Тема 2

Задание 1. Расположите предложения так, чтобы получился связный текст.

А. 1. Первоначальный смысл этого английского слова – «напряжение», «давление». 2. Известен и его автор – Ганс Селье, крупнейший ученый, живущий ныне в Канаде. 3. Пришедшее в биологию из физики, оно стало означать также и состояние, которое возникает под влиянием любых сильных воздействий и сопровождается перестройкой защитных сил организма. 4. Дату рождения слова «стресс» можно указать совершенно точно: это 1935 год.

Б. 1. Мы часто не задумываемся, почему нас так называют. 2. У каждого человека есть свое имя, которое дается ему с рождения. 3. А ведь у наших имен есть своя история и своя жизнь. 4. Например, древние русские имена были своеобразными характеристиками человека: они жили вместе с человеком и переставали существовать вместе с ним.

Задание 2. Переделайте фрагмент текста дружеского письма в рекомендацию для принятия на работу.

Мой новый знакомый - интересный человек. Тебе бы он понравился. Он веселый, в компании с ним нескучно, легко знакомится с новыми людьми. Мы вместе катаемся на лыжах, играем в футбол. Он помогает мне учить английский. Все время удивляюсь его энергичности, он везде успевает, и ему все нравится. И на него можно положиться всегда, все, что попросишь, он сделает вовремя, как обещал. Это надежный, добрый, умный человек.

Задание 2. Отредактируйте текст, объясните все внесенные изменения.

*Элегантная тактичность и утонченный консерватизм – вероятно, по этим критериям жюри выбирало «горячую десятку» лучших стульев, «стул года» и призеров двух других конкурсов, проводившихся в рамках 23 международной выставки стульев Promosedia в Ундино (Северная Италия). За четыре дня журналистам, архитекторам и дизайнерам предстояло оценить 5000 моделей от 200 фирм-производителей с точки зрения эстетики, эргономичности и технологических новаций. Мечтатели и экспериментаторы демонстрировали полеты своей фантазии во внеконкурсных мероприятиях – таких, например, как выставка «Фантастические стулья» или музыкальное представление «Там, Там, Там» на резонирующих сиденьях. Преддверие третьего тысячелетия располагает к подведению итогов и, похоже, приводит в замешательство творцов моды: чем ближе XXII век, тем непонятней, каким должен быть образ нового человека и вещей, его окружающих. Верность образцам, ставшим классикой, – таково решение ведущих итальянских дизайнеров (семь из десяти победителей) и их зарубежных коллег.*

Тема 3

Задание 1. Подготовьте слайд-презентацию на тему «Пропаганда на современном телевидении».

Задание 2. Подготовьте сравнительный анализ применения методов политической пропаганды в России и США (канал информации – на выбор).

#### *Примеры кейсовых заданий (тема 2)*

Разработать концепцию ПР-кампании по продвижению кандидата на выборах (на выбор). Определить прописать цель и задачи кампании. Схематично в виде плана представить основное содержание ПР-кампании. Определить каналы распространения информации. Обосновать, каким образом будут учтены потребности аудитории. Разработать макет предвыборного агитационного плаката (на выбор). Оформите работу в виде слайд-презентации.

#### *Примеры тестовых заданий (тема 1)*

Тест № 1. Распределите советы по столбцам таблицы:

- *Выступающий в деловой одежде вызывает больше доверия.*
- *Не будьте угрюмы в начале выступления, улыбайтесь своим слушателям.*
- *Подготовьте дополнительную информацию для переключения внимания слушателей, для отдыха.*
- *Покажите слушателям реальную пользу от вашей информации.*
- *Проверьте все цифровые данные и цитаты, укажите точные данные источника заимствования.*
- *Составьте план речи.*
- *Структурируйте речь.*
- *Человек, который выступает перед публичной аудиторией, должен быть физически собранным, бодрым, оптимистичным, спокойным, уверенным в себе; он должен иметь*

- *опрятный и привлекательный вид.*

Тест № 2. Оформление обращения в служебных письмах:

- зависит от степени знакомства коммуникантов
- излишне
- на усмотрение составителя
- обязательно

Тест № 3. В конце обращения в служебных письмах ставится:

- восклицательный знак
- запятая
- ничего не ставится
- точка

Тест № 4. Правильными являются толкования слов:

- дезавуировать – объявить о несогласии с позицией своего представителя
- деквалификация – повторное присвоение квалификации
- дисквалификация – лишение права выполнять какие-либо обязанности
- завуалировать – намеренно сделать неясным

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билета и выполнение практического задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Таблица 6*

<i>Компонент компетенции</i>	<i>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
УК-4.2 Способен организовывать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Грамотно и обоснованно применяет навыки построения профессионального текста и его языкового воплощения.
ПКС-1.1 Способен составлять профессиональные тексты для продвижения проектов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Составляет профессиональные тексты для продвижения проектов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Профессиональный текст составлен самостоятельно, информация структурирована, требования к жанру соблюдены.

Каждый студент на экзамене проходит собеседование по вопросам и выполняет практическое задание, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

### *Перечень вопросов для подготовки к экзамену*

1. Соотношение текста и дискурса.
2. Прагматический потенциал текста.
3. Основы рекламной текстовой коммуникации.
4. Основные виды PR-текстов.
5. Блоги и социальные сети: особенности репутационного копирайтинга.
6. Имиджевые и репутационные матрицы как основа текстовой коммуникации компании.
7. Медиарелейшнз: тексты для СМИ.
8. Письменный текст в деловой коммуникации.
9. Искусство построения текста в устной деловой коммуникации.
10. Коннотативные компоненты смысла. Языковая игра. Каламбур.
11. Стилистические фигуры выделения и диалогизма.
12. Логический закон тождества и ошибки, связанные с его нарушением.
13. Логический закон противоречия и ошибки, связанные с его нарушением.
14. Логический закон исключения третьего и ошибки, связанные с его нарушением.
15. Логический закон достаточного основания и ошибки, связанные с его нарушением.
16. Нарушение логических законов и правил как риторический прием.
17. Приемы и правила работы с фактическим материалом. Приемы и правила проверки цитат.
18. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приемы.
19. Классификация способов изложения и видов текста.

### *Пример практического задания*

Напишите пост-релиз объемом до 400 слов по значимому для Санкт-Петербурга мероприятию, прошедшему на прошлой неделе.

### ***Шкала оценивания***

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

### **ОТЛИЧНО**

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

### **ХОРОШО**

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа.

### **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

### **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания. Собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Тестирование. Проводится по материалам темы № 1.

Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине предусматривает выполнение кейсового задания (презентация с защитой созданного текста). Целью самостоятельной работы является расширение и углубление теоретических знаний по филологическому компоненту профессиональной подготовки.

Кейсовое задание. Каждый студент самостоятельно создает текст для определенного дискурса. По материалам этой работы студент готовит презентацию-отчет, с которой выступает на публичной защите выполненного задания (обосновывают свой вариант текста) на последних семинарских занятиях. В течение 10-12 недель студенты вправе присылать текст на проверку преподавателю до публичной защиты. Регламент для защиты проекта – 7 минут.

Работа со списком литературы. Основная литература осваивается в полном объеме. Дополнительная литература рекомендована для освоения тем 1-2.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. Короткина И.Б. Академическое письмо [Электронный ресурс]: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И.Б. Короткина. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2016.
2. Селезнева Л.В. Подготовка рекламного и PR-текста [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Л.В. Селезнева. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2017.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Лыткина О.И. Практическая стилистика русского языка / Лыткина О.И., Селезнева Л.В., Скороходова Е.Ю. – М.: Флинта, 2016 (<http://idp.nwipa.ru:2228/product.php?productid=23331&cat=1>)
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2017.
3. Рекламный дискурс и рекламный текст [Электронный ресурс]: коллектив. монография / науч. ред. Т.Н. Колокольцева. – 3-е изд., стер. – Электрон. дан. – СПб.[и др.]: Питер, 2016.

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

- 1) <http://www.gramota.ru>
- 2) <http://www.slovari.ru>

### **7.5. Иные источники**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### *Русскоязычные ресурсы*

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»

- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций РГБ*
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант. Англоязычные ресурсы*
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

*Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.  
Технические средства обучения*

*Таблица 7*

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.