

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Речевые и письменные коммуникации  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план	42.03.01_ОФО_2022.plx 42.03.01 Реклама и связи с общественностью		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану		144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачеты 4
аудиторные занятия		64	
самостоятельная работа		79,9	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		0,1	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иная контактная работа	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,1	64,1	64,1	64,1
Сам. работа	79,9	79,9	79,9	79,9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):  
к.ф.н., Доцент, Эгамкулова О.Ю.

Рецензент(ы):  
к.ф.н., Доцент, Дышекова О.В.

Рабочая программа дисциплины  
**Речевые и письменные коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Цели изучения дисциплины:
1.2	- освоения дисциплины (модуля) «Речевые и письменные коммуникации»
1.3	является формирование компетенций выпускников, связанных с основами культуры речи, нормами литературного языка и электронной деловой переписки.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Культурология	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Профессионально-творческая практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Преддипломная практика	

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

**3.1 Знать**

основные положения организации процесса обслуживания потребителей, коммуникативные качества речи в их системе, правила устной и письменной речи; организовать процесс обслуживания потребителей,

**3.2 Уметь**

организовать процесс обслуживания потребителей, – строить высказывания и тексты в разных стилях литературного языка - употреблять языковые единицы (слова, словосочетания, предложения) в соответствии с требованиями ортологии - науки о правильности речи; распознавать нарушения норм и выявлять их причины; выбирать языковые средства, характерные для научного и официально- делового стилей речи.

**3.3 Владеть**

правилами и нормами организации обслуживания потребителей, навыками литературной и деловой, письменной и устной речи,

**ОПК-1: Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем**

**ОПК-1.1: Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ**

отличительные особенности медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

частично отличительные особенности медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

свободно отличительные особенности медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

выявлять отличительные особенности медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

частично выявлять отличительные особенности медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

свободно выявлять отличительные особенности медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

знаниями о отличительных особенностях медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

частично знаниями о отличительных особенностях медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

свободно знаниями о отличительных особенностях медитекстов и медиапродуктов разных медиасигментов

**ОПК-1.2: Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем**

как подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

частично как подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

свободно как подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

частично подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

свободно подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

знаниями о том как подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

частично знаниями о том как подготавливать текста рекламы и коммуникационных продуктов разных жанров и форматов

3

<b>ОПК-3: Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</b>
<b>ОПК-3.2: Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</b>
достижения отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
частично достижения отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
свободно достижения отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
применять знания о достижениях отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
частично применять знания о достижениях отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
свободно применять знания о достижениях отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
знаниями о достижениях отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
частично знаниями о достижениях отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы
свободно знаниями о достижениях отечественной и мировой культуры, а так же средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература и эл. ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Тема 1. Устная форма речи /Тема/	4	0				
1.2	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.3	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.4	/Ср/	4	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.5	Тема 2. Письменная форма речи. /Тема/	4	0				
1.6	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		
1.7	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.8	/Ср/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.9	Тема 3. Деловое письмо и его виды /Тема/	4	0				
1.10	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.11	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.12	/Ср/	4	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		

1.13	Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту и бланкам делового письма. /Тема/	4	0				
1.14	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.15	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.16	/Ср/	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.17	Тема 5. Стилистические особенности деловой переписки /Тема/	4	0				
1.18	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.19	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.20	/Ср/	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.21	Тема 6. Компьютерные технологии и основные документы деловой переписки /Тема/	4	0				
1.22	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.23	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.24	/Ср/	4	9	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.25	Тема 7. Реклама в деловой речи /Тема/	4	0				
1.26	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.27	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.28	/Ср/	4	30	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.29	Тема 8. Прием и первичная обработка деловой корреспонденции. Служба экспедирования /Тема/	4	0				
1.30	/Лек/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.31	/Пр/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.32	/Ср/	4	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.33	/ИКР/	4	0,1	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		
1.34	/Зачёт/	4	1,9	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4		

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания**

Проверяемая компетенция ОК-5

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Нормативно-правовое регулирование деловой переписки.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие деловую переписку.
4. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение, состав.
5. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
6. Разновидности деловых писем
7. Этикет делового письма.
8. Деловой разговор и его виды. Тактики и стратегии делового общения.
9. Речь как демонстрация социального статуса.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции
  2. Требования к бланкам деловых писем
  3. Изготовление, учет, хранение и использование бланков с воспроизведением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы организации.
  4. Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
  5. Общая характеристика делового стиля документа.
  6. Психологическая культура делового разговора. Бизнес-аргументация: структура, методы убеждения собеседника.
- Манипулятивные тактики общения и их нейтрализация. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
7. Этикет составления деловой корреспонденции (сроки отправления, оформление печатного текста, выбор языка).

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
2. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов.
3. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов.
4. Технические средства, используемые при создании и обработке деловой корреспонденции.
5. Организация рабочего места персонала.
6. Общая характеристика языка рекламы. Текст рекламы и язык рекламы

Проверяемая компетенция ПК-3

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Понятие «телеграмма», виды телеграмм. Оформление реквизитов и текста телеграммы. Назначение телеграммы.
  2. Понятие «телекс». Реквизиты телекса. Основные преимущества телексов.
  3. Понятие «телефонограмма». Функциональное назначение телефонограммы.
  4. Общие сведения об электронной почте и e-mail-сообщениях. Назначение электронных писем. Подготовка электронных писем.
- Этикет пользования электронной почтой
5. Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.
  6. Современная русская реклама как область творчества делового человека.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Стилистические особенности деловой переписки
2. Компьютерные технологии деловой переписки.
3. Оформление текста, заголовков, таблиц.
4. Компьютерные технологии деловой переписки
5. Международные стандарты по оформлению документов
6. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами.
7. Прием и передача телефонограмм.
8. Речевой этикет в документе. Речевой этикет в документе.
9. Письменная деловая коммуникация.
10. Нормы и принципы оформления деловых документов.
11. Различия между устной и письменной речью.
12. Письменные материалы: принципы составления деловых документов.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Понятие «факсимильное сообщение». Функциональное назначение факсимильного сообщения. Основные преимущества факсимильного сообщения.
2. Подготовка факсимильного сообщения. Прием и передача факсимильного сообщения.

3. Организация работы с документами на предприятии и в организации.
4. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения.
5. Телеречь и радиоречь как явление литературного языка. Проблемы речи в эфире
6. Видеопрезентация. Особые типы рекламного текста (объявление, анонс, аннотация).
7. Специфические компоненты рекламного текста (логотип, слоган).

#### 5.2. Темы письменных работ

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Нормативно-правовое регулирование деловой переписки.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие деловую переписку.
4. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение, состав.
5. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
6. Разновидности деловых писем
7. Этикет делового письма.
8. Деловой разговор и его виды. Тактики и стратегии делового общения.
9. Речь как демонстрация социального статуса.

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине включает:

- 1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
  - устный и письменный опрос,
  - собеседование,
  - реферативное задание,
  - круглый стол,
  - дискуссия,
  - тестовое задание,
- 2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

- зачеты;
- решение практических ситуаций;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Шаклеин В. М.	Русский язык и культура речи: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2019

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Харченко В. К.	О языке, достойном человека: материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи»: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021
Л2.2	Коренева А. В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017
Л2.3	Аминова А. А., Краснова С. Г., Фаттахова Н. Н.	Русский язык и культура речи: грамматические, синтаксические нормы: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018
Л2.4	Гайворонская Н. Н.	Русский язык и культура речи: методическое пособие для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям): методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>					
<b>№</b>	<b>Назначение</b>	<b>Оборудование</b>	<b>ПО</b>	<b>Адрес</b>	<b>Вид</b>
46\1	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 51 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					