

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ОД.3 «Стилистика и литературное редактирование»

Дисциплина «Стилистика и литературное редактирование» является частью гуманитарного, социального, экономического цикла дисциплин подготовки студентов по направлению 031600.62 «Реклама и связи с общественностью». Дисциплина реализуется на ФГО СамГТУ кафедрой психологии и педагогики.

Целью изучения дисциплины «Стилистика и литературное редактирование» является формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для осуществления организационно-управленческой, проектной, коммуникационной, рекламно-информационной, рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической деятельности.

Задачи дисциплины: ознакомить студентов с основным кругом стилистических категорий, с методом стилистического анализа; раскрыть стилистические особенности функциональных стилей современного русского языка; выработать у студентов умения добиваться наибольшего соответствия формы и содержания текста, его композиционного построения, логической четкости, точного лексико-стилистического оформления текста.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины: студент должен знать особенности функциональных стилей современного русского литературного языка, типологию речевых ошибок при изучении лексической, морфологической, синтаксической стилистики, основные правила и приёмы литературного редактирования; уметь стилистически правильно выражать свои мысли, активно пользоваться всеми возможностями современного русского литературного языка при подготовке материала в различных формах и жанрах публицистики. Студент должен приобрести навыки эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях общения; навыки создания образности речи, усиления её выразительности.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

обладает базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга (ПК-6);

способен принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью (ПК-19);

владеет навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы и организации (ПК-20);

владеет навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-21);

способен участвовать в формировании эффективных внутренних коммуникаций, нацелен на создание и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников на активную деятельность и развитие организации; осуществление работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников (ПК-22);

способен к участию в проектировании в области рекламы и связей с общественностью фирмы, организации, обеспечению средств и методов по реализации проектов, участию в организации работы проектных команд (ПК-23);

владеет навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, соглашение, договор, контракт) (ПК-24);

способен реализовать проекты и владеет методами их реализации (ПК-25);

способен участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; участвовать в формировании и поддержании корпоративной культуры (ПК-26);

способен принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований (ПК-27);

владеет навыками составления и оформления материалов для экспертных заключений и отчетов (ПК-35).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий в форме отчетов по самостоятельной работе, рубежный в форме тестов, промежуточный в форме зачёта и экзамена.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 7 зачётных единиц, 252 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 54 часа, практические занятия 90 часов, самостоятельная работа студента 63 часа, подготовка к экзамену 45 часов.

Дисциплина «Культура делового общения» является частью гуманитарного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению 031600. Дисциплина реализуется на факультете ГО СамГТУ кафедрой психологии и педагогики.

Цель дисциплины: повышение уровня коммуникативной компетенции студента в деловой сфере.

Задачи дисциплины: помочь выпускникам овладеть культурой делового общения в жизненно актуальных сферах деятельности, в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией; повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления; развить коммуникативные способности, выраженные во взаимодействии с партнером по общению, в стремлении найти свой стиль и приемы общения, в выработке собственной системы речевого самосовершенствования; способствовать формированию коммуникабельной личности, имеющей высокий рейтинг в системе социальных ценностей.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины: студент должен уметь формулировать цели и задачи делового общения; анализировать предмет общения, организовывать обсуждение; управлять общением регламентировать его; использовать этикетные средства для достижения коммуникативных целей; пользоваться различными тактиками и приемами для реализации выбрано стратегии; вести беседу, собеседование, деловой разговор, дискуссию, полемику, прения, деловое совещание, переговоры; доказывать, обосновывать, аргументировать, опровергать, делать оценки; перефразировать, тезировать, резюмировать; переводить устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот; владеть основными жанрами деловой речи устной и письменной.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций выпускника ОК – 3,4; ПК – 5,9,10,26.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с необходимыми знаниями о языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; с аспектами культуры речи в деловой сфере – языковыми нормами в официально-деловом стиле речи, стилевым статусом и основными чертами устной деловой речи; с основами деловой риторики – коммуникативным аспектом делового общения; с особенностями официально-делового стиля – языком документов; речевым этикетом в деловом общении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля знаний студентов: рубежный в форме теста, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляют 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 12 часов, практические занятия 36 часов, самостоятельная работа студента 24 часа.