

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 16:13:59
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518e3

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
С.С. Дымова
актуализированная версия
«17» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 КОПИРАЙТИНГ И СТОРИТЕЛЛИНГ

Наименование специальности: **42.02.01 Реклама**

Присваиваемая квалификация: **специалист по рекламе**

Форма обучения: **очная**

Москва, 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.07 «Копирайтинг и сторителлинг» является вариативной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенции ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель - формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области копирайтинга и сторителлинга.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код и наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; сформировать у обучаемых систему ориентирующих знаний в области разработки и технологии производства контента	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы повествования в медиатексте, богатством выразительных повествовательных возможностей в разных стилях и жанрах с совмещением элементов из разных знаковых систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	14
самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация зачет с оценкой	5 семестр

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Копирайтинг			26	
Тема 1.1 Копирайтинг: характеристика деятельности, основные навыки и функционал	Содержание учебного материала		2	ОК 05
	1	Понятие и функции копирайтинга. Понятие профессионального стандарта и реалии современного рынка труда. Hard skills и soft skills копирайтера	2	
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
Тема 1.2. Свойства рекламного и PR-текстов. Целевая аудитория. Информационные поводы	Содержание учебного материала		6	ОК 05
	1	Коммуникативная функция рекламного и PR-текстов. Отличие журналистского текста от рекламного и PR-текстов. Понятие целевой аудитории и способы ее изучения. Точки контакта с целевой аудиторией и методы вовлечения. Понятие и разработка контент-плана для традиционных и социальных медиа. Событийные и внеплановые информационные поводы и методы их отработки.	2	
	Практические занятия № 1 Форматы работы (командный и индивидуальный). Взаимодействие с заказчиком и работа в рамках технического задания. № 2 Создание информационных поводов на основе обратной связи, негатива и провокаций.		4	
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
	Содержание учебного материала		6	
Тема 1.3. Типы контента. Форматы и рубрики для медиа. Основные этапы создания текстов. Сбор и обработка фактуры	1	Функции текста. Понятие форматов текстов и тематических рубрик для традиционных и новых медиа. Типы и задачи текстов для разных СМИ. Новостные и информационные тексты. Полезный контент. Вовлекающий контент. Этапы создания текста. Разработка плана. Определение источников информации. Типы источников информации: открытые и первоисточники. Работа с открытыми данными и фактчекинг.	2	ОК 05
	Практические занятия № 3 Анализ и разработка развлекательного контента, вирусного контента. № 4 Интервью как жанр и метод получения информации. Навыки и компетенции интервьюера. Подготовка к интервью. Форматы проведения интервью (переписка, телефонное и видеointerview, прямой эфир, живая беседа).		4	
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
	Содержание учебного материала		6	
	Содержание учебного материала		6	

Раздел 2. Сторителлинг		22	
Тема 2.1. Сторителлинг как базовый прием создания текстов	Содержание учебного материала		6
	1.	Роль сторителлинга в современном мире. Сторителлинг как базовый способ подачи информации. Принципы сторителлинга и законы жанра. Образ героя и создание ролевой модели для аудитории. Метафора как универсальный прием при создании текста. Беспроигрышные темы подачи информации через живые кейсы. Принцип сопричастности и воздействие на целевую аудиторию.	4
	Практические занятия № 5 Встраивание клиентских кейсов в тексты. Нативность как ключевой принцип коммерческих текстов		2
	Самостоятельная работа обучающегося		4
Тема 2.2. Стилистические приемы для создания текстов и заголовков	Содержание учебного материала		8
	1.	Структура текста. Функции основных частей коммерческого текста. Особенности подготовки информационных и аналитических материалов для СМИ. Приемы вовлекающего начала: провокация, вопрос, цитата, цифра, факт. Принцип «перевернутой пирамиды». Диалоги в тексте.	4
	Практические занятия № 6 Создание рекламной кампании для нового продукта. Сторителлинг для социальной рекламы.		4
	Самостоятельная работа обучающегося		4
Промежуточная аттестация зачет с оценкой		5 семестр	
ВСЕГО:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет общепрофессиональных дисциплин.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения. Учебный кабинет оснащен оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных РПД, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной итоговой аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

Кабинет для воспитательной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Судоргина, З. Копирайтинг: тексты, которые продаются: Пособие / Судоргина З., - 2-е изд. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 280 с.ISBN 978-5-222-21909-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911918>

2. Пономарева А.М. Креатив и копирайтинг в коммуникационном маркетинге: учебник [Электронный ресурс] / А.М. Пономарева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 284 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/17067>. - ISBN 978-5-16-105904-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/910391>

3.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей;
2. <https://ro-edu.ru/> - Федеральный Медиапортал «Российское образование»

Информационные справочные системы:

Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. — URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.

<https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.ru/> - электронно-библиотечная система;

2. <http://biblioclub.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;

7-zip - архиватор;

Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramnye/>;

Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

Антивирусная программа Dr.Web.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Знания:		
ОК 05	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы повествования в медиатексте, богатство выразительных повествовательных возможностей в разных стилях и жанрах с совмещением элементов из разных знаковых систем	демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста; знает правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует понимание основных принципов повествования в медиатексте, знание выразительных повествовательных возможностей в разных стилях и жанрах с совмещением элементов из разных знаковых систем; освоение приёмов сторителлинга для использования их в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и практических занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Результаты промежуточной аттестации.
	Умения:		
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; ориентируется в знаниях в области разработки и технологии производства контента	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; создает материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем; создавать профессиональные тексты, оценивать их эффективность.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и практических занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Результаты промежуточной аттестации.
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			