



PRK 3661 Tekstforfatterkurs

Studium

Bachelorstudiet i PR og markedskommunikasjon (3. år)

Kursansvarlig

Ratna Elisabet Kamsvåg, Tor Bang

Institutt

Institutt for kommunikasjon og kultur

Semester

Se studieplan for aktuelt studium

Studiepoeng

7,5

Undervisningsspråk

Norsk

Innledning

For å lykkes som aktør i PR og markedskommunikasjon, må man forstå prinsipper for god skriftlig kommunikasjon. Et dårlig skriftspråk svekker organisasjonens troverdighet utad, men også internt, spesielt for den som har skrevet teksten. Gode tekster, på sin side, starter med et godt forarbeid gjennom målrettet research, kartlegging og planlegging. Utformingen baseres på slik kunnskap, og tilpasses sjanger, modelleser og formål. I tillegg til å være godt skrevet, skal teksten også være korrekt med utgangspunkt i norsk standard.

Kunnskap tilegnet i dette kurset er verdifull og overførbar kompetanse til alt arbeid som forutsetter kommunikasjonsferdigheter.

Læringsmål

Kunnskapsmål

- Beherske alle faser og elementer i arbeidsprosessen
- Forstå behovet for å planlegge skriving, skrive og skrive om når man skriver oppgaver
- Forstå betydningen av de ulike målgruppene som skriftlig kommunikasjon henvender seg til
- Forstå hvordan man språkvasker andres tekster

Ferdighetsmål

- Identifisere sjangerkonvensjoner
- utforme sjangersterke tekster
- forstå og beherske godt språk
- identifisere modelleser, brukertilpasse tekster
- kjenne til og bruke norsk standard i korrekturlesning
- presentere organisasjonen eller kunden på en troverdig måte gjennom virkningsfulle tekster

Holdningsmål

- Forstå de etiske forpliktelsene til en profesjonell skribent
- Forstå de etiske dilemmaene man av og til møter som skribent
- Skjelne mellom de ulike prioriteringene overfor en kunde, redaktør og sluttbrukere/lesere
- Være seg bevisst den viktige rollen skribenter innehar i dagens informasjonsøkonomi
- Studenter som gjennomfører kurset vil opparbeide forståelse av skriftspråket som et essensielt og virkningsfullt verktøy for god kommunikasjon, internt og eksternt i en organisasjon

Forkunnskaper

Gjennomført kursene PR, og Anvendt retorikk.

Obligatorisk litteratur

Bøker:

Tønnesson, Johan L. 2012. Hva er sakprosa. 2. utg. Universitetsforlaget

Artikkelsamling:

Kamsvåg, Ratna E. 2016. Artikkelsamling for skrivekurs i PR og markedskommunikasjon

Anbefalt litteratur

Bøker:

Cappelen, Anders W.. 2012. Bruk pressen 3.0 : komplett guide i presserelatert PR. PR-forlaget
Johansen, Anders. 2009. Skriv! : håndverk i sakprosa. Spartacus
Vinje, Finn Erik. 2009. Skriveregler. Aschehoug. 85 s

Emneoversikt

Skriftlig kommunikasjonsroller i en virksomhet

Å gi virksomheten en stemme

- Utgangspunktet for virksomhetens stemme
- Hvem har ansvaret for å gi, utvikle og vedlikeholde virksomhetens stemme?
- Hvordan man skal velge de formatene som passer virksomheten best
- Spørsmål og svar, Budskap, Virksomhetsinformasjon, Faktaark
- Virksomhetspresentasjon

Skriftlig mediekontakt

- Pressemeldingen
- Bakgrunnsnotatet
- Kronikk, leserinnlegg og tilsvær
- E-postkorrespondanse med journalist (det skriftlige intervjuet)
- Taler

Skriftlig kommunikasjon i egne kanaler – eksterne målgrupper

- Hjemmesider
- Kundeaviser
- Årsrapporter
- Brosjyrer og andre publikasjoner
- Virksomhetsannonsering
- White papers
- Foredrag, innlegg og taler

Direkte oppfølging

- Enkeltpersoner, interesseorganisasjoner eller andre opinionsgrupper
- Myndighetsorgan, leserinnlegg, bloggkommentarer etc.
- Høringsuttalelser

De spesielle anledningene

- Kriser, konflikter, restruktureringer og andre situasjoner som krever spesiell varsomhet i
- Børsmeldinger, resultatvarsler

Juss og etikk

- Lovverket man må ta høyde for når man skriver
- Redaktøransvar og forhold til etiske retningslinjer
- Å klage på redaksjonelt innhold
- Å bygge forhold til journalister

Dataverktøy

Det kreves ingen spesielle dataverktøy.

Læreprosess og tidsbruk

Kurset vil hovedsakelig bestå av forelesninger med vekt på skriveøvelser for studentene. Studentene forventes å ta med sine egne PC-er (eller Mac-er) til undervisningen. Undervisningen bygger på pensumlitteraturen for kurset, selv om det først og fremst legges vekt på praktisk skrivetrening i gjennomføringen. Undervisningen organiseres i hele seminardager a seks timer, og gjennomføres som et intensivkurs på en uke. Kurset har for øvrig obligatorisk oppmøte, og det kreves 70 % oppmøte og aktiv deltakelse.

Anbefalt tidsbruk:

Aktivitet	Timebruk
Deltakelse på forelesninger	36
Fagfelleevaluering	56
Selvstudium / hjemmearbeid - skriveoppgaver	82
Eksamen	26
Anbefalt tidsbruk totalt	200

Ressursbruk

36 timer - Forelesninger, øvelser

9 timer - Tilbakemeldinger

45 timer totalt

Undervisningen organiseres i hele seminardager a seks timer. Undervisningsmodellen kan tilpasses lokale forhold.

Eksamen

Karakter i kurset baseres på følgende aktiviteter og vekting:

Gjennom kurset utarbeider kandidatene flere tekster og velger ut tre av dem til en mappe som danner vurderingsgrunnlaget for karakteren. Mappen er eneste vurdering og teller 100 % av karakteren i kurset.

Eksamenskode(r)

PRK 36611 Mappevurdering som teller 100 % av karakteren i kurs PRK 3661 Tekstforfatter, 7,5 studiepoeng

Hjelpemidler til eksamen

Alle hjelpemidler til mappeinnlevering

Kontinuasjon

Kontinuasjon tilbys ved ordinær semestergjennomføring.

Tilleggsinformasjon

Studentene må være til stede i 70 % av de 36 timene avsatt til forelesninger og øvelser. Faglærer vil føre lister over tilstedeværelse og melde status til fagansvarlig før eksamen.

Faglærer forbeholder seg retten til å sette sammen grupper til utveksling av studentarbeider.