

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Практический курс письменного речевого общения»
Формируемые компетенции (части компетенций)	«ПК-1»
Задачи дисциплины	- знание правил использования языковых средств для построения информационной структуры текста на письме; - умение оценить конкретную коммуникативную ситуацию, ее цель, социально-психологические характеристики коммуникантов и принять решение об использовании необходимого набора языковых средств; - навык составления письменных текстов.
Основные разделы / темы дисциплины	Деловая письменная коммуникация Личная письменная коммуникация
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«3» зач. ед., «108» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
«3 семестр»	«8»	«16»	«0»	«84»	«0»	«0»	