

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Навыки устной и письменной коммуникации»
для направления подготовки **38.03.02 Менеджмент, ОП «Управление бизнесом» (Менеджмент и управление бизнесом)**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов навыков устного и письменного общения согласно требованиям, предъявляемым к основному этапу обучения.

Задачи дисциплины:

- развить механизмы устного письменного общения на изучаемом иностранном языке;
- сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности;
- освоить навыки самостоятельной работы с письменным тестом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате

освоения дисциплины

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

3. Содержание дисциплины

1. Различия письменной и устной речи. Особенности устной речи. Особенности письменной речи. Специфика норм письменного языка.
2. План текста: простой, сложный, тезисный.
3. Устная и письменная речь в процессе общения. Диалоги. Написание записки, письма, открытки. Особенности написания электронного письма. Специфика составления телефонного сообщения.
4. Изложение и пересказ: специфика составления.
5. Написание сочинения. Составление текста устного выступления (доклада).
6. Монологическое высказывание. Виды монологической речи. Аргументация в монологическом высказывании.
7. Тематическое монологическое высказывание. Анализ ошибок.