РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

 «Речевой этикет второго иностранного языка»

(Аннотация)

Для подготовки специалистов по специальности

**035701.65 «Перевод и переводоведение»**

специализация «Специальный перевод»

**Общая трудоемкость дисциплины: 4** зачетные единицы, **144** часа.

1. **Цель дисциплины**.

«Речевой этикет второго иностранного языка» является формирование коммуникативной компетенции в сфере делового общения, способности и готовности к деловой коммуникации, развитие умений и навыков продуктивного чтения, формирование и развитие умений составлять деловые письма

**2. Место дисциплины**

Дисциплина относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла С1.В.ДВ.1.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Речевой этикет второго иностранного языка» в соответствии с требованиями ФГОС ВПО направлен на формирование и развитие следующих общеобразовательных и профессиональных компетенций: ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-22.

1. **Ожидаемые результаты**

В результате изучения дисциплиныстудент должен

**Знать:**

- систему и структуру языка и правила его функционирования в процессе речевой коммуникации в деловой сфере;

- терминологию, присущую деловому языку;

- речевой этикет основных стандартов повседневного делового общения;

- национально-культурные особенности страны (Германия) в сфере делового общения.

**Уметь:**

**-** свободно и аргументировано выражать свои мысли, адекватно используя языковые средства для участия в ситуациях профессионально-делового общения;

- оформлять деловую корреспонденцию;

- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;

**Владеть:**

- орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка в пределах программных требований;

- основами деловых коммуникаций, этическими нормами и нормами речевого этикета.

**5. Содержание дисциплины**