

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.03.01 «Педагогическое образование»  
Профиль «Информатика»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать компетенцией:

|              |  |
|--------------|--|
| <b>ОПК-5</b> | владением основами профессиональной этики и речевой культуры |
|--------------|--|

### 1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку общепрофессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

### 1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

#### **знать**

- значения лексических единиц по теме «Система образования», структуру среднего образования в России и в стране изучаемого языка;
- способы анализа и сравнения систем среднего образования своей страны и страны изучаемого языка;
- лексические средства и грамматические явления, типичные для профессиональной сферы общения, правила речевого этикета при ведении беседы;
- правила аннотирования профессионально-ориентированного текста;
- лексико-грамматические средства, типичные для тем "Поиск работы", "Устройство на работу", содержание и этапы процедуры трудоустройства;
- правила оформления сопроводительных документов при трудоустройстве, правила поведения на собеседовании;
- теоретические основы современного русского языка и культуры речи;
- языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка;
- устную и письменную разновидности литературного языка;
- функционально-стилевую дифференциацию современного русского литературного языка;
- принципы построения риторически правильной речи;
- нормы профессиональной педагогической этики;
- содержание и направленность учебно-методической литературы и учебных программ различных курсов информатики;
- проводить учебные и внеурочные занятия по информатике;

#### **уметь**

- строить сообщение в устной форме по темам «Система образования в России», "Система образования в стране изучаемого языка";
- составить композиционно правильно в письменной форме текст доклада на тему о среднем или высшем образовании в странах мира;
- строить сообщение в устной и письменной форме о своей будущей профессии, о функциональных обязанностях специалистов данной профессиональной области;
- извлекать необходимую информацию из аутентичных профессионально-ориентированных

текстов;

- составить монологическое и диалогическое высказывание о возможностях поиска работы, подготовке документов и поведении на собеседовании;
- грамотно составить в письменной форме резюме при устройстве на работу;
- осуществлять отбор нормативных языковых единиц;
- создавать композиционно продуманное, правильное и выразительное в словесном отношении сообщение на заданную тему;
- соотносить стиль и форму текста с его жанром и принятыми в обществе правилами;
- использовать виды, стили и тактики речевого общения в соответствии с требованиями конситуации;
- выстраивать речевую коммуникацию вожакого в рамках культуры;
- вести разработку контрольно-измерительных материалов для мониторинга учебных достижений в рамках темы и сформированности ключевых компетенций;
- вести разработку учебно-методических материалов по информатике;

#### ***владеть***

- навыками проектной работы и публичного выступления при представлении своего проекта, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет;
- навыками говорения, чтения, письма и аудирования на изучаемом языке, отражающими специфику межкультурного общения;
- речевым этикетом иноязычного профессионального общения, позволяющим инициировать и поддерживать беседу о будущей профессии;
- навыками письменной речи для написания эссе о выборе своей специальности;
- речеповеденческими стратегиями деловой коммуникации, приемами ведения дискуссии, навыками изложения собственной позиции при обсуждении проблемы;
- навыками перевода, реферирования и аннотирования аутентичных текстов на профессиональные темы;
- навыками создания и произнесения ортологически правильного и коммуникативно эффективного текста в устной и письменной форме;
- приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения;
- правилами отбора языковых средств с учетом их специфики и сферы функционирования в научном, официально-деловом, публицистическом и других стилях;
- навыками, обеспечивающими эффективность речевой коммуникации;
- навыками грамотной профессиональной речи вожакого;
- опытом анализа учебных занятий;
- опытом проведения учебных занятий.

#### **1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции**

| <b>№ п/п</b> | <b>Уровни сформированности компетенции</b>  | <b>Основные признаки уровня</b>   |
|--------------|---|---|
| 1            | <b><i>Пороговый (базовый) уровень</i></b><br>(обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП) | Демонстрирует знание терминологических понятий «труд», «профессия», «профориентация», «профессиональная этика», «этика делового общения», «служебный этикет», «речевая культура». Имеет теоретические представления о типах и видах профессиональной этики. Знает основные этапы истории развития профессионально-этических кодексов и этикетных норм в человеческой истории. Может сформулировать основные нормы и правила деловой этики, профессионального поведения и общения. |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Распознает коммуникативно-этикетные ситуации и ориентируется в них. Владеет комплексом теоретических знаний о ценностной сущности профессионального труда. Обладает опытом применения норм и принципов этики, речевой культуры и современного делового этикета при решении профессиональных задач на всех уровнях профессиональной коммуникации.   |
| 2 | <b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)                               | Выделяет теоретические, прикладные, ценностные аспекты профессиональной деятельности. Демонстрирует знание критериев субординационных и иерархических отношений на службе. Компетентно определяет этические модели поведения в отношении соподчинения. Различает общие требования к внешнему облику делового человека и строгие правила дресс-кода. Способен выбирать наиболее оптимальный имидж и следовать основным требованиям делового стиля в одежде. Владеет навыками деловой риторики, знает специфику речевых жанров, используемых в деловом общении, применяет в профессиональном общении основные правила невербальной коммуникации. Понимает специфику протекания и разрешения профессиональных конфликтов. Знает типологию, формы, способы ведения делового спора.   |
| 3 | <b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции) | Компетентно обосновывает ценностные характеристики своей профессии. Владеет комплексом теоретических знаний о границах поведения руководителя и подчинённого и навыками лояльного поведения на всех уровнях профессионального общения. Уверенно применяет теоретические знания о стиле и имидже делового человека в профессиональной практике, осознавая ценностное значение внешне-атрибутивных критериев профессионального поведения. Обладает опытом и технологиями эффективного и этически корректного речевого (устного и письменного) поведения при решении профессиональных задач во взаимодействии с партнёрами и коллегами в деловом общении в различных образовательных и культурных учреждениях. Активно и уверенно применяет знания об этичном невербальном поведении. Владеет навыками ведения продуктивного и этически корректного делового спора, умеет достойно выходить из конфликта. Обладает опытом предотвращения и успешного разрешения профессиональных конфликтов. Применяет методы планирования, обустройства и корректировки пространственной среды в организации или учреждении, осознавая её гуманистическое значение для работников. Демонстрирует навыки толерантного поведения в ситуации межкультурного взаимодействия в сфере деловых отношений. |

## 2. Программа формирования компетенции

### 2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

| №<br>п/п | Наименование учебных дисциплин и практик | Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»  | Формы и методы       |
|----------|--|--|----------------------|
| 1        | Иностранный язык                         | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значения лексических единиц по теме «Система образования», структуру среднего образования в России и в стране изучаемого языка</li> <li>– способы анализа и сравнения систем среднего образования своей страны и страны изучаемого языка</li> <li>– лексические средства и грамматические явления, типичные для профессиональной сферы общения, правила речевого этикета при ведении беседы</li> <li>– правила аннотирования профессионально-ориентированного текста</li> <li>– лексико-грамматические средства, типичные для тем "Поиск работы", "Устройство на работу", содержание и этапы процедуры трудоустройства</li> <li>– правила оформления сопроводительных документов при трудоустройстве, правила поведения на собеседовании</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить сообщение в устной форме по темам «Система образования в России», "Система образования в стране изучаемого языка"</li> <li>– составить композиционно правильно в письменной форме текст доклада на тему о среднем или высшем образовании в странах мира</li> <li>– строить сообщение в устной и письменной форме о своей будущей профессии, о функциональных обязанностях специалистов данной профессиональной области</li> <li>– извлекать необходимую информацию из аутентичных профессионально-ориентированных текстов</li> <li>– составить монологическое и</li> </ul> | практические занятия |

|   |               |   |                              |
|---|---------------|---|------------------------------|
|   |               | <p>диалогическое высказывание о возможностях поиска работы, подготовке документов и поведении на собеседовании</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно составить в письменной форме резюме при устройстве на работу</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проектной работы и публичного выступления при представлении своего проекта, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет</li> <li>– навыками говорения, чтения, письма и аудирования на изучаемом языке, отражающими специфику межкультурного общения</li> <li>– речевым этикетом иноязычного профессионального общения, позволяющим инициировать и поддерживать беседу о будущей профессии</li> <li>– навыками письменной речи для написания эссе о выборе своей специальности</li> <li>– речеповеденческими стратегиями деловой коммуникации, приемами ведения дискуссии, навыками изложения собственной позиции при обсуждении проблемы</li> <li>– навыками перевода, реферирования и аннотирования аутентичных текстов на профессиональные темы</li> </ul> </li> </ul> |                              |
| 2 | Культура речи | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы современного русского языка и культуры речи</li> <li>– языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного языка</li> <li>– устную и письменную разновидности литературного языка</li> <li>– функционально-стилевую дифференциацию современного русского литературного языка</li> <li>– принципы построения риторически правильной речи</li> </ul>   | лекции, практические занятия |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять отбор нормативных языковых единиц</li> <li>– создавать композиционно продуманное, правильное и выразительное в словесном отношении сообщение на заданную тему</li> <li>– соотносить стиль и форму текста с его жанром и принятыми в обществе правилами</li> <li>– использовать виды, стили и тактики речевого общения в соответствии с требованиями конситуации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками создания и произнесения ортологически правильного и коммуникативно эффективного текста в устной и письменной форме</li> <li>– приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения</li> <li>– правилами отбора языковых средств с учетом их специфики и сферы функционирования в научном, официально-деловом, публицистическом и других стилях</li> <li>– навыками, обеспечивающими эффективность речевой коммуникации</li> </ul> |  |
| 3 | Педагогическая практика (воспитательная)  | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы профессиональной педагогической этики</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать речевую коммуникацию вожакого в рамках культуры</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками грамотной профессиональной речи вожакого</li> </ul>  |  |
| 4 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и направленность учебно-методической литературы и учебных программ различных курсов информатики</li> <li>– проводить учебные и внеурочные занятия по информатике</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести разработку контрольно-</li> </ul>   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>измерительных материалов для мониторинга учебных достижений в рамках темы и сформированности ключевых компетенций</p> <p>– вести разработку учебно-методических материалов по информатике</p> <p>владеть:</p> <p>– опытом анализа учебных занятий</p> <p>– опытом проведения учебных занятий</p> |  |
|--|--|---|--|

## 2.2. Календарный график формирования компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик  | Семестры |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|       |   | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1     | Иностранный язык  | +        | + | + |   |   |   |   |   |   |    |
| 2     | Культура речи   |          | + |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 3     | Педагогическая практика (воспитательная)  |          |   |   | + |   |   |   |   |   |    |
| 4     | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |          |   |   |   | + |   |   | + |   |    |

## 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик  | Оценочные средства и формы оценки  |
|-------|---|--|
| 1     | Иностранный язык  | Эссе. Проект. Ролевая игра. Кейс-задача. Собеседование. Тест. Аттестация с оценкой.  |
| 2     | Культура речи   | Система контрольных поурочных вопросов. Система проверочных заданий. Система проверочных упражнений. Итоговый тест по дисциплине. Зачёт.                   |
| 3     | Педагогическая практика (воспитательная)  | Отчетные мероприятия инструктивных сборов. Педагогический дневник. Отзыв работодателя. Сценарная разработка. План-сетка. Презентация результатов практики. |
| 4     | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике.  |