

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»
Магистерская программа «Теория и методика биологического образования»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-4	способностью осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру
--------------	---

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

- основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере;
- языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации требуемых коммуникативных стратегий;
- терминологию своей специальности на иностранном языке;
- специфику общения на иностранном языке, влияние определенных культурных особенностей на процесс коммуникации;
- нормы и правила ведения процесса делового общения на иностранном языке;
- особенности выражения оценочного и экспрессивного компонента в иноязычном деловом дискурсе;
- иноязычные языковые единицы и правила построения речевых структур для реализации определенных коммуникативных стратегий;
- специфику общения в деловой сфере на иностранном языке;
- правила построения и механизмы развития иноязычной деловой коммуникации;
- языковые особенности ведения деловых переговоров и бесед на иностранном языке в рамках профессиональной тематики;
- языковые единицы и правила построения делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;
- специфику делового общения в научной сфере на иностранном языке;
- основные языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий говорящего;
- основные правила реферирования научной статьи в рамках профессиональной тематики;
- правила составления аннотации к собственной научной статье; языковые единицы и структуры, используемые для составления аннотации на иностранном языке;
- специфику и правила общения по телефону на иностранном языке;
- языковые единицы и речевые структуры, используемые в телефонном общении;
- основные типы деловых писем и правила их написания;
- языковые единицы и структуры, используемые в различных типах делового письма;

- подходы к решению нестандартных задач профессиональной деятельности в сфере образования;
- технологии профессионального и личностного самообразования специалиста сферы образования; типологию образовательных маршрутов и профессиональной карьеры в сфере образования;

уметь

- принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач;
- выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский текстовые фрагменты в рамках определенной профессиональной тематики;
- осуществлять подбор адекватных языковых средств при осуществлении коммуникации на иностранном языке в соответствии с требованиями определенной культуры и нормами делового общения в иноязычном социуме;
- выражать собственное мнение по определенному вопросу или проблеме средствами иностранного языка в рамках деловой сферы общения;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения в рамках делового дискурса на иностранном языке;
- выстраивать процесс делового общения, выбирая и верно оценивая возможные коммуникативные стратегии;
- четко и логично выстраивать деловые беседы и вести переговоры на иностранном языке;
- выстраивать устные и письменные фрагменты речи на иностранном языке;
- предъявлять результаты собственного научного исследования на иностранном языке в устной и письменной форме;
- реферировать научные статьи на иностранном языке в рамках своей профессиональной тематики, а также предъявлять результаты своего научного исследования на иностранном языке;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке при выстраивании телефонных переговоров;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии при написании делового письма;
- выбирать речевые структуры и языковые средства для написания делового письма на иностранном языке;
- выбирать оптимальные подходы к выбору решений задач профессиональной деятельности в нестандартных ситуациях;
- разрабатывать различные варианты образовательных маршрутов;

владеть

- навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, а также нахождения адекватных соответствий при передачи иноязычного текстового фрагмента средствами родного языка;
- навыками выбора и составления текстовых фрагментов на иностранном языке в соответствии с культурой страны изучаемого языка; основными нормами делового общения на иностранном языке;
- навыком составления на иностранном языке текстовых фрагментов, содержащих передачу собственного мнения отношения;
- навыками и умениями осуществления иноязычной деловой коммуникации;
- навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности;
- навыками составления на иностранном языке текстовых фрагментов в рамках деловой (профессиональной) тематики;
- навыками осуществления иноязычной коммуникации в профессиональной сфере;
- навыком ведения устной коммуникации на иностранном языке, а также построения

- письменных образцов различных жанров научного дискурса;
- основными языковыми средствами и речевыми структурами для составления аннотации к научной статье и реферирования иноязычных научных текстов;
 - навыками ведения общения по телефону на иностранном языке;
 - навыками составления на иностранном языке деловых писем разного типа;
 - навыками ведения письменной иноязычной деловой коммуникации;
 - опытом решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<p>Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)</p>	<p>Имеет теоретические представления об определениях самообразовательной деятельности, о значении профессионального и личностного самообразования, составе профессионально-важных качеств педагога, о логике проектирования образовательного маршрута и профессиональной карьеры. Может сформулировать задачи по профессиональному и личностному самообразованию, разработать программу самообразования, образовательный маршрут. Обладает опытом разработки программы самообразования, проектирования образовательного маршрута и профессиональной карьеры, самооценки реализации программы самообразования.</p>
2	<p>Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)</p>	<p>Демонстрирует знание разных научных подходов к сущности самообразовательной деятельности, о значении профессионального и личностного самообразования, составе профессионально-важных качеств педагога, о логике проектирования образовательного маршрута и профессиональной карьеры. Осуществляет обоснование программы профессионального и личностного самосовершенствования, дает аргументацию необходимости профессионального и личностного самосовершенствования. Обладает опытом проектирования различных образовательных маршрутов и профессиональной карьеры, различных способов профессионального и личностного самосовершенствования. Обладает опытом самооценки реализации программы личностного и профессионального самообразования.</p>
3	<p>Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<p>Способен выбрать наиболее оптимальный способ профессионального и личностного самосовершенствования, научно обосновывает систему самообразования для достижения профессиональных и личностных целей. Обладает опытом различных способов проектирования образовательных маршрутов и профессиональной карьеры. Подбирает и использует научно-обоснованные методы проектирования профессионального роста и профессиональной карьеры.</p>

		Научно обосновывает различные способы самооценки реализации программы личностного и профессионального самообразования.
--	--	--

2. Программа формирования компетенции

2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Деловой иностранный язык	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере – языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации требуемых коммуникативных стратегий – терминологию своей специальности на иностранном языке – специфику общения на иностранном языке, влияние определенных культурных особенностей на процесс коммуникации – нормы и правила ведения процесса делового общения на иностранном языке – особенности выражения оценочного и экспрессивного компонента в иноязычном деловом дискурсе – иноязычные языковые единицы и правила построения речевых структур для реализации определенных коммуникативных стратегий – специфику общения в деловой сфере на иностранном языке – правила построения и механизмы развития иноязычной деловой коммуникации – языковые особенности ведения деловых переговоров и бесед на иностранном языке в рамках профессиональной тематики – языковые единицы и правила построения делового дискурса для реализации основных 	практические занятия, экзамен

		<p>коммуникативных стратегий</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику делового общения в научной сфере на иностранном языке – основные языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий говорящего – основные правила реферирования научной статьи в рамках профессиональной тематики – правила составления аннотации к собственной научной статье; языковые единицы и структуры, используемые для составления аннотации на иностранном языке – специфику и правила общения по телефону на иностранном языке – языковые единицы и речевые структуры, используемые в телефонном общении – основные типы деловых писем и правила их написания – языковые единицы и структуры, используемые в различных типах делового письма <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач – выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский текстовые фрагменты в рамках определенной профессиональной тематики – осуществлять подбор адекватных языковых средств при осуществлении коммуникации на иностранном языке в соответствии с требованиями определенной культуры и нормами делового общения в иноязычном социуме – выражать собственное мнение 	
--	--	---	--

		<p>по определенному вопросу или проблеме средствами иностранного языка в рамках деловой сферы общения</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать основные коммуникативные стратегии общения в рамках делового дискурса на иностранном языке – выстраивать процесс делового общения, выбирая и верно оценивая возможные коммуникативные стратегии – четко и логично выстраивать деловые беседы и вести переговоры на иностранном языке – выстраивать устные и письменные фрагменты речи на иностранном языке – предъявлять результаты собственного научного исследования на иностранном языке в устной и письменной форме – реферировать научные статьи на иностранном языке в рамках своей профессиональной тематики, а также предъявлять результаты своего научного исследования на иностранном языке – реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке при выстраивании телефонных переговоров – реализовывать основные коммуникативные стратегии при написании делового письма – выбирать речевые структуры и языковые средства для написания делового письма на иностранном языке <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке – навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, а также нахождения адекватных соответствий при передаче иноязычного текстового фрагмента средствами родного 	
--	--	--	--

		<p>языка</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора и составления текстовых фрагментов на иностранном языке в соответствии с культурой страны изучаемого языка; основными нормами делового общения на иностранном языке – навыком составления на иностранном языке текстовых фрагментов, содержащих передачу собственного мнения отношения – навыками и умениями осуществления иноязычной деловой коммуникации – навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности – навыками составления на иностранном языке текстовых фрагментов в рамках деловой (профессиональной) тематики – навыками осуществления иноязычной коммуникации в профессиональной сфере – навыком ведения устной коммуникации на иностранном языке, а также построения письменных образцов различных жанров научного дискурса – основными языковыми средствами и речевыми структурами для составления аннотации к научной статье и реферирования иноязычных научных текстов – навыками ведения общения по телефону на иностранном языке – навыками составления на иностранном языке деловых писем разного типа – навыками ведения письменной иноязычной деловой коммуникации 	
2	<p>Инновационные процессы в образовании 1</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подходы к решению нестандартных задач профессиональной деятельности в сфере образования – технологии профессионального и личностного самообразования специалиста сферы 	<p>лекции, практические занятия, экзамен</p>

		<p>образования; типологию образовательных маршрутов и профессиональной карьеры в сфере образования</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать оптимальные подходы к выбору решений задач профессиональной деятельности в нестандартных ситуациях – разрабатывать различные варианты образовательных маршрутов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опытом решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях 	
--	--	--	--

2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Курсы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Деловой иностранный язык	+	+								
2	Инновационные процессы в образовании 1	+									

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Деловой иностранный язык	Работа на занятиях. СРС. Зачет. Аттестация с оценкой.
2	Инновационные процессы в образовании 1	Доклад. Зачет.