

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»
Магистерская программа «Теория и методика обучения истории»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-1	готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
--------------	---

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;

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;

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.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Способность адекватно выражать и передавать свои мысли, а также выражать собственное мнение в рамках профессиональной тематики средствами родного и иностранного языков.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Умение поддержать коммуникацию в устной и письменной форме на родном и иностранном языках в рамках профессиональной тематики.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Умение вступить в коммуникацию, в том числе и иноязычную, и вести общение с целью решения профессиональных задач.

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	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	лабораторные работы

		<p>коммуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
--	--	---	--

		<p>различных типах делового письма 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 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 	
--	--	---	--

		<p>исследования на иностранном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 	
--	--	--	--

		<p>языке, а также построения письменных образцов различных жанров научного дискурса</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
--	--	---	--

2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Семестры											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Деловой иностранный язык	+	+										

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. Зачетное занятие.