

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профили «Экономика», «Иностранный (английский язык)»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-5	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

- основные характеристики частей речи английского языка;
- характеристики видо-временных форм глагола;
- изучаемые модели продвинутого уровня;
- конкретные виды и стили речевого общения;
- универсалии и основные законы риторики;
- типы речевых событий и критерии текстуальности;
- целевые типы речи и их жанры, значимые для педагога;
- типы и особенности межличностной коммуникации;
- основные приёмы и механизмы публичного выступления;
- основные классы средств невербального общения;
- коммуникативные качества речи педагога и тактики их реализации;
- основные понятия классической (аргументативной) риторики;
- значение понятий «труд», «профессия», «профориентация», «профессиональная этика»;
- исторические этапы формирования этических норм и кодексов профессий в истории культуры и виды профессиональной этики;
- основные требования делового стиля в одежде;
- типологию имиджей делового человека;
- особенности речевой деятельности человека;
- специфику речевых жанров, используемых в деловом общении;
- основные виды и закономерности невербальной коммуникации;
- основные нормы и правила цветовой, световой, санитарно-гигиенической, звуковой и т.д. организации пространства учреждения;
- языковой материал в пределах изученных тем делового общения, знать значения лексических единиц, связанные с тематикой курса обучения и соответствующие ситуации делового общения, в том числе оценочную лексику; знать специфику использования реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения;
- основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма;

лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на английском языке; правила рекламирования товаров и составления текста рекламы;

- педагогические особенности профессии вожатого;
- педагогические основы организации увлекательной деятельности детей;
- нормы обеспечения охраны жизни и здоровья детей в ДОЛ;
- нормы профессиональной педагогической этики;
- о проектировании и проведении практических и лабораторных занятий с использованием инновационных образовательных технологий;

уметь

- использовать изученные части речи в коммуникации;
- использовать глаголы во всех временах;
- составлять предложения с использованием особых моделей английской грамматики;
- □ вести диалоги разного типа с эффективным использованием изученного языкового материала; использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и расширения своего владения языком;
- использовать тактики общения в соответствии с конситуацией;
- ориентироваться в направлениях и типах риторики;
- различать основные типы речевых событий;
- анализировать профессионально значимые жанры;
- вести бесконфликтное межличностное общение с учащимися;
- строить эффективное публичное выступление;
- уместно и правильно использовать средства невербалики;
- строить речь в соответствии с педагогически значимыми критериями;
- строить эффективную убеждающую речь;
- выделять теоретические, прикладные, ценностные аспекты профессиональной деятельности;
- различать правовой и этический аспекты регуляции профессиональной деятельности и компетентно обосновывать ценностные характеристики своей профессии, ее социальный престиж;
- различать общие требования к внешнему облику и строгие правила дресс-кода;
- согласовывать функциональные и социально-ролевые особенности делового костюма;
- применять знание о речевых жанрах деловой коммуникации в профессионально-деловом общении на всех уровнях;
- адекватно интерпретировать знаки и символы неречевого поведения коллег и партнёров в профессионально-деловой коммуникации;
- планировать пространственную среду в учреждении и на своем рабочем месте;
- вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения; понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи); уметь использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и совершенствования навыков и умений иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения;
- заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; работать с рекламно-информационными материалами и материалами СМИ на эко-номические и социальные темы;
- объяснять социальную значимость будущей профессии;
- готовиться к ярким и значимым мероприятиям;
- презентовать свои способности;
- обеспечить педагогические, психологические и социальные условия жизни и здоровья детей;
- выстраивать речевую коммуникацию вожатого в рамках культуры;

– на основе знания педагогических приемов принимать непосредственное участие в образовательной деятельности структурных подразделений образовательной организации по профилю направления подготовки;

владеть

- навыком узнавания и понимания частей речи английского языка;
- навыком составления предложений в активном и пассивном залогах;
- опытом использования коммуникативных грамматических структур;
- навыками эффективной речевой коммуникации;
- навыками анализа специальной литературы по риторике;
- навыками анализа речевых событий;
- техникой производства целевых типов речи;
- техникой межперсональной коммуникации;
- техникой выступления перед студенческой и школьной аудиторией;
- техникой невербального воздействия на аудиторию;
- фигурами пояснения слов и понятий, техникой построения ясной речи;
- основными приёмами спора и убеждения;
- комплексом теоретических знаний о ценностной сущности профессионального труда и применять их в практике профессиональной деятельности;
- технологией применения теоретических знаний о стиле и имидже делового человека в профессиональной практике, осознавая ценностное значение внешне-атрибутивных критериев профессионального поведения;
- навыками эффективного и этически корректного речевого (устного и письменного) поведения при решении профессиональных задач во взаимодействии с партнёрами и коллегами;
- навыками применения знаний об этичном невербальном поведении в профессиональном общении в различных учреждениях и организациях;
- методами обустройства и корректировки пространственной среды в организации или учреждении, осознавая гуманистическое значение её для работников;
- навыками устного общения в стандартных ситуациях устного делового общения, ведения телефонных разговоров; правилами этикета телефонной коммуникации и навыками построения диалогического или полилогического высказывания в деловой сфере;
- основными приемами оформления формы, структуры и содержания деловой корреспонденции писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу);
- мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- навыками организации профессиональной самостоятельной деятельности;
- навыками поддержания порядка и дисциплины;
- навыками грамотной профессиональной речи вожакого;
- проектированием междисциплинарных модулей для изучения наиболее сложных и профессионально значимых понятий.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<i>Пороговый (базовый) уровень</i> (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	Повышенный (продвинутый) уровень (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 отношениях 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	Высокий (превосходный) уровень (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

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Иностранный язык	знать: – основные характеристики частей речи английского языка – характеристики видо-временных форм глагола – изучаемые модели продвинутого уровня уметь: – использовать изученные части речи в коммуникации – использовать глаголы во всех временах – составлять предложения с использованием особых моделей английской грамматики – □ вести диалоги разного типа с эффективным использованием изученного языкового материала; использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и расширения своего владения языком владеть: – навыком узнавания и понимания частей речи английского языка – навыком составления предложений в активном и пассивном залогах – опытом использования коммуникативных грамматических структур	лабораторные работы
2	Педагогическая риторика	знать: – конкретные виды и стили речевого общения – универсалии и основные законы риторики – типы речевых событий и критерии текстуальности – целевые типы речи и их жанры, значимые для педагога – типы и особенности межличностной коммуникации – основные приёмы и механизмы публичного выступления – основные классы средств невербального общения	лекции, практические занятия

		– коммуникативные качества речи педагога и тактики их реализации – основные понятия классической (аргументативной) риторики - уметь: – использовать тактики общения в соответствии с конситуацией – ориентироваться в направлениях и типах риторики – различать основные типы речевых событий – анализировать профессионально значимые жанры – вести бесконфликтное межличностное общение с учащимися – строить эффективное публичное выступление – уместно и правильно использовать средства невербалики – строить речь в соответствии с педагогически значимыми критериями – строить эффективную убеждающую речь - владеть: – навыками эффективной речевой коммуникации – навыками анализа специальной литературы по риторике – навыками анализа речевых событий – техникой производства целевых типов речи – техникой межперсональной коммуникации – техникой выступления перед студенческой и школьной аудиторией – техникой невербального воздействия на аудиторию – фигурами пояснения слов и понятий, техникой построения ясной речи – основными приёмами спора и убеждения	
3	Профессиональная этика	знать: – значение понятий «труд», «профессия», «профориентация», «профессиональная этика»	лекции, практические занятия

		– исторические этапы формирования этических норм и кодексов профессий в истории культуры и виды профессиональной этики – основные требования делового стиля в одежде – типологию имиджей делового человека – особенности речевой деятельности человека – специфику речевых жанров, используемых в деловом общении – основные виды и закономерности невербальной коммуникации – основные нормы и правила цветовой, световой, санитарно-гигиенической, звуковой и т.д. организации пространства учреждения - уметь: – выделять теоретические, прикладные, ценностные аспекты профессиональной деятельности – различать правовой и этический аспекты регуляции профессиональной деятельности и компетентно обосновывать ценностные характеристики своей профессии, ее социальный престиж – различать общие требования к внешнему облику и строгие правила дресс-кода – согласовывать функциональные и социально-ролевые особенности делового костюма – применять знание о речевых жанрах деловой коммуникации в профессионально-деловом общении на всех уровнях – адекватно интерпретировать знаки и символы неречевого поведения коллег и партнёров в профессионально-деловой коммуникации – планировать пространственную среду в учреждении и на своем рабочем месте - владеть: – комплексом теоретических	
--	--	---	--

		знаний о ценностной сущности профессионального труда и применять их в практике профессиональной деятельности – технологией применения теоретических знаний о стиле и имидже делового человека в профессиональной практике, осознавая ценностное значение внешне-атрибутивных критериев профессионального поведения – навыками эффективного и этически корректного речевого (устного и письменного) поведения при решении профессиональных задач во взаимодействии с партнёрами и коллегами – навыками применения знаний об этичном невербальном поведении в профессиональном общении в различных учреждениях и организациях – методами обустройства и корректировки пространственной среды в организации или учреждении, осознавая гуманистическое значение её для работников	
4	Деловой иностранный язык	знать: – языковой материал в пределах изученных тем делового общения, знать значения лексических единиц, связанные с тематикой курса обучения и соответствующие ситуации делового общения, в том числе оценочную лексику; знать специфику использования реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения – основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой	лекции, практические занятия

		корреспонденции на английском языке; правила рекламирования товаров и составления текста рекламы уметь: – вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения; понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи); уметь использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и совершенствования навыков и умений иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения – заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: - расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; работать с рекламно-информационными материалами и материалами СМИ на эко-номические и социальные темы владеть: – навыками устного общения в стандартных ситуациях устного делового общения, ведения телефонных разговоров; правилами этикета телефонной коммуникации и навыками построения диалогического или полилогического высказывания в деловой сфере – основными приемами оформления формы, структуры и	
--	--	--	--

		содержания деловой корреспонденции писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу)	
5	Иностранный язык в коммуникации	знать: – языковой материал в пределах изученных тем делового общения, знать значения лексических единиц, связанные с тематикой курса обучения и соответствующие ситуации делового общения, в том числе оценочную лексику; знать специфику использования реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения – основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на английском языке; правила рекламирования товаров и составления текста рекламы уметь: – вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения; понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи); уметь использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и совершенствования	лекции, практические занятия

		навыков и умений иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения – заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; работать с рекламно-информационными материалами и материалами СМИ на эко-номические и социальные темы владеть: – навыками устного общения в стандартных ситуациях устного делового общения, ведения телефонных разговоров; правилами этикета телефонной коммуникации и навыками построения диалогического или полилогического высказывания в деловой сфере – основными приемами оформления формы, структуры и содержания деловой корреспонденции писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу)	
6	Педагогическая практика (воспитательная)	знать: – педагогические особенности профессии водителя – педагогические основы организации увлекательной деятельности детей – нормы обеспечения охраны жизни и здоровья детей в ДОЛ – нормы профессиональной педагогической этики уметь: – объяснять социальную значимость будущей профессии – готовиться к ярким и значимым мероприятиям – презентовать свои способности – обеспечить педагогические,	

		психологические и социальные условия жизни и здоровья детей – выстраивать речевую коммуникацию вожакого в рамках культуры владеть: – мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности – навыками организации профессиональной самостоятельной деятельности – навыками поддержания порядка и дисциплины – навыками грамотной профессиональной речи вожакого	
7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	знать: – о проектировании и проведении практических и лабораторных занятий с использованием инновационных образовательных технологий уметь: – на основе знания педагогических приемов принимать непосредственное участие в образовательной деятельности структурных подразделений образовательной организации по профилю направления подготовки владеть: – проектированием междисциплинарных модулей для изучения наиболее сложных и профессионально значимых понятий	

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	Педагогическая риторика	+									
3	Профессиональная этика	+									
4	Деловой иностранный язык								+		
5	Иностранный язык в коммуникации								+		
6	Педагогическая практика (воспитательная)				+						

7	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	Работа на практических занятиях. Контрольная работа. СРС: подготовка к занятиям, написание контрольных работ, подготовка учебных проектов и презентаций. Зачет. Аттестация с оценкой.
2	Педагогическая риторика	Система поурочных вопросов. Система проверочных заданий. Экспресс-тестирование. Итоговый тест по дисциплине. Зачет.
3	Профессиональная этика	Написание реферата (или эссе). Зачет.
4	Деловой иностранный язык	Квиз. Написание письма. Составление диалогов. Контрольная работа. Зачет.
5	Иностранный язык в коммуникации	Квиз. Написание письма. Составление диалогов. Контрольная работа. Зачет.
6	Педагогическая практика (воспитательная)	Отчетные мероприятия инструктивных сборов. Педагогический дневник. Отзыв работодателя. Сценарная разработка. План-сетка. Презентация результатов практики.
7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Дневник взаимопосещений. Рабочая программа по экономике. Рабочая программа по иностранному языку. Конспекты уроков по экономике. Конспекты уроков по иностранному языку. Разработка внеклассного мероприятия по предмету. Зачет.