

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профили «История», «Обществознание»

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

- 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;
- 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», «профорientация», «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;
– нормы профессиональной педагогической этики;

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;
- использовать тактики общения в соответствии с конституацией;
- 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;
- выстраивать речевую коммуникацию вожакого в рамках культуры;

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 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 грамотной профессиональной речи вожакого.

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>Демонстрирует знание терминологических понятий «труд», «профессия», «профорентация», «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.</p>
2	<p>Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)</p>	<p>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.</p>

		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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 уметь: <ul style="list-style-type: none"> – 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 владеть: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 	
2	Педагогическая риторика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	лекции, практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – уместно и правильно использовать средства невербалики – строить речь в соответствии с педагогически значимыми критериями – строить эффективную убеждающую речь владеть: <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значение понятий «труд», «профессия», «профорентация», «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 	лекции, практические занятия

		<p>учреждения уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	Педагогическая практика (воспитательная)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы профессиональной педагогической этики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать речевую коммуникацию вожакого в рамках культуры <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками грамотной профессиональной речи вожакого 	

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	Педагогическая практика (воспитательная)				+						

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	Педагогическая риторика	Система поурочных вопросов. Система проверочных заданий. Экспресс-тестирование. Итоговый тест по дисциплине. Зачет.
3	Профессиональная этика	Написание реферата (или эссе). Зачет.
4	Педагогическая практика (воспитательная)	Отчетные мероприятия инструктивных сборов. Педагогический дневник. Отзыв работодателя. Сценарная разработка. План-сетка. Презентация результатов практики.