

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 45.03.02 «Лингвистика»
Профиль «Перевод и переводоведение»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-18	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)
---------------	---

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 государственно-правовые понятия;
- основные правовые понятия и систему источников российского права;
- основные конституционно-правовые понятия и систему основных конституционно-правовых актов;
- основные понятия гражданского права и систему основных гражданско-правовых актов;
- основные понятия административного права и систему основных административно-правовых актов;
- основные понятия трудового права и систему основных актов регулирующих трудовое право;
- основные понятия семейного права и систему основных актов регулирующих семейное право;
- основные понятия уголовного права и систему основных актов регулирующих уголовное право;
- критерии иерархических отношений на службе;
- специфику существующих стилей и моделей управления;
- особенности речевой деятельности человека;
- специфику речевых жанров, используемых в деловом общении;
- специфику работы устного переводчика, критерия качества и оценки устного перевода;
- правила речевого этикета и лингвистических маркеров различных регистров общения (функционального стиля);
- специфику устного перевода и наиболее частотные трудности, возникающие при переводе;
- языковые единицы, наиболее ярко отражающие национальные особенности культуры народа-носителя языка (реалиями, коннотативной и фоновой лексикой);
- цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации;
- критерии оценки качества перевода, редактирование и саморедактирование;
- переводческие трансформации, правила использования компьютерных технологий;
- специфику предприятия, основной глоссарий необходимой лексики;

уметь

- применять основные государственно-правовые понятия;
- применять основные правовые понятия и ориентироваться в системе источников российского права;
- применять основные конституционно-правовые понятия и основные конституционно-правовые акты;
- применять основные понятия гражданского права и основные гражданско-правовые акты;
- применять основные понятия административного права и основные административно-правовые акты;
- применять основные понятия трудового права и основные акты трудового права;
- применять основные понятия семейного права и основные акты семейного права;
- применять основные понятия уголовного права и основные акты уголовного права;
- компетентно определять этически модель поведения в отношениях соподчинения;
- избирать и обосновывать этически предпочтительную стратегию своего профессионального поведения в отношениях субординации;
- применять знание о речевых жанрах деловой коммуникации в профессионально-деловом общении на всех уровнях;
- составлять в устной форме хорошо структурированные, связные и логичные тексты указанного жанра по широкому кругу тем в рамках изученного материала;
- использовать языковой стиль, соответствующий предполагаемой ситуации общения;
- преодолевать специфические трудности перевода, возникающие во время устного перевода;
- находить в различных источниках, понимать, хранить и передавать новую информацию;
- осуществлять предпереводческий анализ текста оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода;
- работать с источниками информации;
- использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода;
- обосновать необходимость использования переводческих приемов в переводимых текстах;

владеть

- навыками использовать конституционно-правовые акты, регламентирующие различные сферы деятельности;
- навыками использовать акты гражданского права, регламентирующие различные сферы деятельности;
- навыками использовать административно-правовые акты, регламентирующие различные сферы деятельности;
- навыками использовать акты трудового права, регламентирующие различные сферы деятельности;
- навыками использовать акты семейного права, регламентирующие различные сферы деятельности;
- навыками использовать акты уголовного права, регламентирующие различные сферы деятельности;
- комплексом теоретических знаний о правовых и этических границах поведения руководителя и подчинённого;
- навыками лояльного поведения на уровне профессионального общения при решении практических профессиональных задач;
- навыками эффективного и этически корректного речевого (устного и письменного) поведения при решении профессиональных задач во взаимодействии с партнёрами и коллегами;
- языковыми средствами, необходимыми для осуществления указанного вида речевой деятельности в пределах изучаемых тем;
- принципами выбора регистра общения и языковых средств в зависимости от речевой ситуации;
- техникой переводческой нотации;
- основными способами и приемами устного перевода;

- системой навыков предпереводческого анализа текста;
- системой переводческих действий;
- принципами экспертной оценки готового перевода;
- критериями опеределения трудностей перевода.

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)	Выделяет социальные, экономические, правовые и моральные аспекты профессиональной деятельности. Демонстрирует знание видов и конфигураций профессиональной карьеры, понимание основных элементов ее построения. Понимает специфику деловых взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных бизнес-отношениях.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Осознаёт социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности. Демонстрирует знания об основных этапах поиска работы: заполнение анкеты самооценки, изучение рынка труда, отбор вакансий для трудоустройства, составление резюме, прохождение собеседования и переговоры с потенциальным работодателем, устройство на работу и адаптация.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Понимает профессиональную деятельность как сферу самореализации и утверждения личного достоинства. Способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности. Умеет оценивать свою профессиональную деятельность с точки зрения ее нормативно-правовых основ. Владеет навыками структурирования своей профессиональной деятельности, построения личной карьерной траектории Ориентируется на рынке труда, способен прогнозировать изменения социально-экономического и ценностного статуса своей профессиональной сферы, умеет реагировать на такие изменения.

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	Право	знать: – основные государственно-правовой понятия – основные правовые понятия и систему источников российского права – основные конституционно-	лекции, практические занятия

		<p>правовые понятия и систему основных конституционно-правовых актов</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия гражданского права и систему основных гражданско-правовых актов – основные понятия административного права и систему основных административно-правовых актов – основные понятия трудового права и систему основных актов регулирующих трудовое право – основные понятия семейного права и систему основных актов регулирующих семейное право – основные понятия уголовного права и систему основных актов регулирующих уголовное право <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основные государственно-правовые понятия – применять основные правовые понятия и ориентироваться в системе источников российского права – применять основные конституционно-правовые понятия и основные конституционно-правовые акты – применять основные понятия гражданского права и основные гражданско-правовые акты – применять основные понятия административного права и основные административно-правовые акты – применять основные понятия трудового права и основные акты трудового права – применять основные понятия семейного права и основные акты семейного права – применять основные понятия уголовного права и основные акты уголовного права <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использовать конституционно-правовые акты, регламентирующие различные сферы деятельности 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – навыками использовать акты гражданского права, регламентирующие различные сферы деятельности – навыками использовать административно-правовые акты, регламентирующие различные сферы деятельности – навыками использовать акты трудового права, регламентирующие различные сферы деятельности – навыками использовать акты семейного права, регламентирующие различные сферы деятельности – навыками использовать акты уголовного права, регламентирующие различные сферы деятельности 	
2	Профессиональная этика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – критерии иерархических отношений на службе – специфику существующих стилей и моделей управления – особенности речевой деятельности человека – специфику речевых жанров, используемых в деловом общении <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компетентно определять этическую модель поведения в отношениях соподчинения – избирать и обосновывать этически предпочтительную стратегию своего профессионального поведения в отношениях субординации – применять знание о речевых жанрах деловой коммуникации в профессионально-деловом общении на всех уровнях <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплексом теоретических знаний о правовых и этических границах поведения руководителя и подчинённого – навыками лояльного поведения на уровне профессионального общения при решении практических профессиональных задач – навыками эффективного и 	лекции, практические занятия

		этически корректного речевого (устного и письменного) поведения при решении профессиональных задач во взаимодействии с партнёрами и коллегами	
3	Устный перевод первого иностранного языка	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику работы устного переводчика, критерия качества и оценки устного перевода – правила речевого этикета и лингвистических маркеров различных регистров общения (функционального стиля) – специфику устного перевода и наиболее частотные трудности, возникающие при переводе – языковые единицы, наиболее ярко отражающие национальные особенности культуры народа-носителя языка (реалиями, коннотативной и фоновой лексикой) <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять в устной форме хорошо структурированные, связные и логичные тексты указанного жанра по широкому кругу тем в рамках изученного материала – использовать языковой стиль, соответствующий предполагаемой ситуации общения – преодолевать специфические трудности перевода, возникающие во время устного перевода – находить в различных источниках, понимать, хранить и передавать новую информацию <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – языковыми средствами, необходимыми для осуществления указанного вида речевой деятельности в пределах изучаемых тем – принципами выбора регистра общения и языковых средств в зависимости от речевой ситуации – техникой переводческой нотации – основными способами и приемами устного перевода 	лабораторные работы, экзамен

4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации – критерии оценки качества перевода, редактирование и саморедактирование – переводческие трансформации, правила использования компьютерных технологий – специфику предприятия, основной глоссарий необходимой лексики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять предпереводческий анализ текста оригинала и выработать общую стратегию перевода – работать с источниками информации – использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода – обосновать необходимость использования переводческих приемов в переводимых текстах <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системой навыков предпереводческого анализа текста – системой переводческих действий – принципами экспертной оценки готового перевода – критериями опеределения трудностей перевода 	
5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации – критерии оценки качества перевода, редактирование и саморедактирование – специфику предприятия, основной глоссарий необходимой лексики <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять предпереводческий анализ текста 	

		оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода – работать с источниками информации – использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода – обосновать необходимость использования переводческих приемов в переводимых текстах владеть: – системой навыков предпереводческого анализа текста – системой переводческих действий – принципами экспертной оценки готового перевода – критериями опеределения трудностей перевода	
--	--	---	--

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	Право				+						
2	Профессиональная этика		+								
3	Устный перевод первого иностранного языка							+	+		
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
5	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	Право	Опрос. Тест. Дискуссия. Кейс-задача. Реферат. Зачет.
2	Профессиональная этика	Подготовка доклада по вопросам практических занятий. Итоговый учебный проект. Зачет.
3	Устный перевод первого иностранного языка	Выполнение практических заданий, ответы на занятиях. Контрольный перевод в рамках рубежных срезов. Устный ответ на вопросы к зачету и выполнение практических заданий.

		Устный ответ на вопросы к экзамену и выполнение практических заданий.
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	1. Отзыв с места прохождения практики, предоставленный в указанный срок сдачи отчета. 2. Письменные переводы объемом не менее 20 000 знаков (наличие параллельных текстов на английском и русском языках и их переводы, оформленные в хорошем качестве). 3. Экспертная оценка (анализ) собственного перевода (отрывок около 1 000 знаков), оформленная в соответствии с требованиями. 4. Отчет студента, представленный не позднее указанного срока. Итоговое собеседование. 5. Достойное оформление материалов (папка, имена, материалы). 6. Выход на связь с курирующим преподавателем каждую пятницу с отчетом о текущем состоянии дел.
5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	1. Отзыв с места прохождения практики, предоставленный в указанный срок сдачи отчета. 2. Письменные переводы объемом не менее 20 000 знаков (наличие параллельных текстов на английском и русском языках и их переводы, оформленные в хорошем качестве). 3. Экспертная оценка (анализ) собственного перевода (отрывок около 1 000 знаков), оформленная в соответствии с требованиями. 4. Отчет студента, представленный не позднее указанного срока. Итоговое собеседование. 5. Достойное оформление материалов (папка, имена, материалы). 6. Выход на связь с курирующим преподавателем каждую пятницу с отчетом о текущем состоянии дел.