

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:

ОК-4	готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений
-------------	--

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку общекультурных 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-правовой 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;
- значение понятий «труд», «профессия», «профориентация», «профессиональная этика»;
- исторические этапы формирования этических норм и кодексов профессий в истории культуры и виды профессиональной этики;
- историю развития этикетных норм в человеческой истории;
- содержание современных норм и правил делового этикета;
- критерии иерархических отношений на службе;
- специфику существующих стилей и моделей управления;
- 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;
- специфику, типологию, формы протекания и разрешения конфликтов;
- основные способы ведения спора;
- основные нормы и правила цветовой, световой, санитарно-гигиенической, звуковой и т.д. организации пространства учреждения;

- основные особенности этнокультурного менталитета, влияющие на характер отношений между людьми в профессионально-деловой сфере;
- основные риторические учения;
- этапы античного риторического канона;
- типы композиций;

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;
- 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;
- распознавать этикетные ситуации и ориентироваться в них;
- применять в этикетных ситуациях нормы деловой и общечеловеческой морали;
- компетентно определять этичную модель поведения в отношениях соподчинения;
- избирать и обосновывать этически предпочтительную стратегию своего профессионального поведения в отношениях субординации;
- 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;
- применять теоретические знания при анализе конкретных спорных и конфликтных ситуаций в профессиональной практике;
- этически корректно вести спор и достойно выходить из спора и конфликта;
- планировать пространственную среду в учреждении и на своем рабочем месте;
- применять знания о межкультурных различиях в профессиональной деятельности;
- организовывать деловые встречи, переговоры, приемы с учетом особенностей национального этикета;
- определять закономерности развития науки риторики;
- определять особенности аудитории, ставить цель, формулировать тему и задачу речи;
- понятно и выразительно доносить речь до аудитории;

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 ценностной сущности профессионального труда и применять их в практике профессиональной деятельности;
- навыками применения норм и принципов современного делового этикета при решении профессиональных задач на всех уровнях профессиональной коммуникации;
- комплексом теоретических знаний о правовых и этических границах поведения руководителя и подчинённого;
- навыками лояльного поведения на уровне профессионального общения при решении практических профессиональных задач;
- 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;
- навыками ведения продуктивного делового спора предотвращения и успешного разрешения профессиональных конфликтов;
- методами обустройства и корректировки пространственной среды в организации или учреждении, осознавая гуманистическое значение её для работников;
- навыками толерантного и этически и этикетно корректного поведения в ситуации межкультурного взаимодействия в сфере деловых отношений;
- способностью определять риторику разных периодов;
- навыком составления тезисного плана;
- навыками публичного произнесения речи.

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)	Демонстрирует понимание основных научных категорий, описывающих межличностное взаимодействие в коллективе. Перечисляет социальные, моральные и правовые особенности коммуникативных процессов. Объясняет целесообразность групповой работы на основе принципов этики, исключающих манипулирование и конфликт. Анализирует нормативные правовые документы.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Соотносит собственные ценностные ориентации с установками других людей. Выражает готовность к социальному взаимодействию, рефлексии и самооценке действий в коллективе. Демонстрирует умение эффективно работать в команде. Способен принимать различия и уважать ценности других людей.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам,	Имеет опыт участия в принятии групповых решений и способен принимать на себя ответственность. Владеет навыками и приемами межличностного и межкультурного общения. Способен жить и сотрудничать с людьми на основе гуманистических принципов доверия и взаимного уважения. Умеет

предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	оценивать свою профессиональную деятельность с точки зрения ее нормативно-правовых основ.
--	---

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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные государственно-правовой 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 <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 	лекции, практические занятия

		<p>гражданско-правовые акты</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – 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"> – значение понятий «труд», «профессия», «профорентация», «профессиональная этика» – исторические этапы формирования этических норм и кодексов профессий в истории культуры и виды профессиональной этики – историю развития этикетных норм в человеческой истории – содержание современных норм и правил делового этикета – критерии иерархических отношений на службе 	лекции, практические занятия

		<ul style="list-style-type: none"> – специфику существующих стилей и моделей управления – 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 – специфику, типологию, формы протекания и разрешения конфликтов – основные способы ведения спора – основные нормы и правила цветовой, световой, санитарно-гигиенической, звуковой и т.д. организации пространства учреждения – основные особенности этнокультурного менталитета, влияющие на характер отношений между людьми в профессионально-деловой сфере уметь: <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 – распознавать этикетные ситуации и ориентироваться в них – применять в этикетных ситуациях нормы деловой и общечеловеческой морали – компетентно определять этичную модель поведения в отношениях соподчинения – избирать и обосновывать этически предпочтительную стратегию своего профессионального поведения в отношениях субординации 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 – применять теоретические знания при анализе конкретных спорных и конфликтных ситуаций в профессиональной практике – этически корректно вести спор и достойно выходить из спора и конфликта – планировать пространственную среду в учреждении и на своем рабочем месте – применять знания о межкультурных различиях в профессиональной деятельности – организовывать деловые встречи, переговоры, приемы с учетом особенностей национального этикета владеть: <ul style="list-style-type: none"> – комплексом теоретических знаний о ценностной сущности профессионального труда и применять их в практике профессиональной деятельности – навыками применения норм и принципов современного делового этикета при решении профессиональных задач на всех уровнях профессиональной коммуникации – комплексом теоретических знаний о правовых и этических границах поведения руководителя и подчинённого – навыками лояльного поведения на уровне профессионального общения при решении практических профессиональных 	
--	--	--	--

		<p>задач</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – навыками ведения продуктивного делового спора предотвращения и успешного разрешения профессиональных конфликтов – методами обустройства и корректировки пространственной среды в организации или учреждении, осознавая гуманистическое значение её для работников – навыками толерантного и этически и этикетно корректного поведения в ситуации межкультурного взаимодействия в сфере деловых отношений 	
3	Риторика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные риторические учения – этапы античного риторического канона – типы композиций <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять закономерности развития науки риторики – определять особенности аудитории, ставить цель, формулировать тему и задачу речи – понятно и выразительно доносить речь до аудитории <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью определять риторику разных периодов – навыком составления тезисного 	лабораторные работы

		плана – навыками публичного произнесения речи	
--	--	---	--

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	Риторика	+									

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. Выполнение тестовых заданий. Выполнение письменной проверочной работы. Написание реферата (или эссе). Составление гlossария по ключевым терминам дисциплины. Итоговый учебный проект. Зачет.
3	Риторика	Ответы на занятиях. Контрольные работы в рамках рубежных срезов.