

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»  
Профили «Китайский язык», «Английский язык»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

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

<b>ПК-6</b>	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса
-------------	----------------------------------------------------------------------

### 1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку профессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: педагогическая деятельность.

### 1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

#### **знать**

- сущность процесса социализации, психологические закономерности общения и взаимодействия людей, социально-психологические характеристики социальных групп;
- закономерности развития личности обучающихся в искаженных условиях социализации;
- психологические подходы к конструированию современных моделей обучения;
- психологическое содержание процесса воспитания и условия, способствующие саморазвитию человека;
- проблемы и перспективы развития семьи в России, мире; проблемы организации взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития системы образования в России, мире;
- подходы к изучению семьи и школы, родителей и педагогов как субъектов социально-педагогического взаимодействия; направления и структуру педагогического взаимодействия школы и семьи;
- 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;
- языковой материал в пределах изученных тем делового общения;
- правила этикета в устной, письменной и телефонной коммуникации в деловой сфере;
- сущностные характеристики качества образования;
- основные виды образовательного мониторинга;
- педагогические особенности профессии вожатого;

- нормативные формы и нормативную лексику;
- особенности и специфику преподавания английского языка в средней школе;
- особенности и специфику преподавания китайского языка в средней школе или ВУЗе;
- содержание образовательных стандартов и действующих УМК; современные методы и технологии обучения китайскому и английскому языку учащихся средних школ (студентов ВУЗа);
- требования к оформлению отчетной документации и рефлексивно-аналитических материалов;

### **уметь**

- определять цели и способы организации конструктивного взаимодействия с участниками образовательного процесса;
- проектировать педагогическое взаимодействие с обучающимися с учетом их социальных, психофизических и индивидуально-психологических особенностей;
- конструировать цели образовательной работы с участниками образовательного процесса и выбирать адекватные средства их достижения;
- относиться осознанно к основаниям и результату собственной активности в отношении к участникам образовательного процесса;
- бережно относиться к семейным традициям, сложившимся в национальных культурах; определять цели и задачи педагогического взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития общества;
- определять направления взаимодействия школы и современной семьи, обосновывать их актуальность;
- 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;
- вести диалог с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного и письменного делового общения;
- аннотировать и реферировать тексты и деловые документы;
- оценивать правильность и адекватность фонетических характеристик речи других участников коммуникации;
- разрабатывать диагностический инструментарий для изучения потребностей участников образовательного процесса в школе;
- обрабатывать результаты мониторинга качества образовательного процесса в школе на основе опросных методов;
- объяснять социальную значимость будущей профессии;
- выстраивать коммуникации посредством принятых документов;
- анализировать учебный процесс в ходе осуществления профессиональной профильно-предметной деятельности;
- под контролем учителя-методиста осуществлять проектирование содержания занятия с учетом требований учебной программы, возрастных и индивидуальных особенностей дошкольников; формулировать практическую цель и задачи занятия; выбирать оптимальные способы их реализации; по образцу применять различные виды контроля и оценочных средств; использовать при проведении занятия учебно-методический и дидактический материал, электронные образовательные ресурсы;
- оценивать эффективность и степень выполнения поставленных профессиональных задач;

выявлять и анализировать причины неэффективного решения той или иной профессиональной задачи;

**владеть**

- средствами анализа социально-психологических феноменов при решении практических педагогических задач;
- средствами анализа и конструирования развивающего потенциала образовательной среды;
- способами решения практических педагогических задач на основе научного психологического знания;
- способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы для педагогов и родителей);
- способами самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей: социологии, психологии, педагогики;
- 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);
- навыками письменной и устной коммуникации в стандартных ситуациях делового общения;
- произносительными и интонационными навыками с последующей их реализацией в связной речи;
- опытом организации взаимодействия с участниками образовательного процесса в школе на основе опросных методов;
- мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- навыками своевременного заполнения документов;
- опытом применения информационных технологий в обучении иностранному языку;
- умениями и навыками применения полученных теоретических знаний, профильно-предметной и практической подготовки для постановки и решения профессиональных задач в сфере обучения учащихся средних школ (студентов ВУЗа) китайскому и английскому языку (на разных этапах обучения);
- навыками самостоятельной коррекции результатов решения профессиональных задач с учетом полученного опыта преподавательской деятельности в средней школе.

**1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции**

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления о закономерностях общения и взаимодействия с субъектами образовательного процесса; знает о причинах затрудненного профессионального взаимодействия. Определяет по образцу цели и способы организации взаимодействия с участниками образовательного процесса; по образцу выбирает способы влияния на субъектов образовательного процесса. Может по четко заданному алгоритму решать профессиональные задачи организации продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b>	Демонстрирует теоретические знания закономерностей, факторов и условий продуктивного взаимодействия с

	(превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	субъектами образовательного процесса; анализирует причины затрудненного профессионального взаимодействия. Самостоятельно определяет цели, способы организации и коррекции результатов взаимодействия с участниками образовательного процесса; самостоятельно выбирает адекватные способы влияния на субъектов образовательного процесса. Может самостоятельно решать профессиональные задачи организации продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Демонстрирует свободное владение знаниями о содержании, закономерностях, факторах и условиях продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса; системно анализирует причины затрудненного профессионального взаимодействия и способы их преодоления. Проектирует условия продуктивного взаимодействия, адекватно определяя его цели, способы организации и коррекции результатов; осуществляет выбор способов влияния на субъектов образовательного процесса, адекватные профессиональным задачам обучения, воспитания и развития учащихся. Способен выбрать оптимальный подход к решению профессиональных задач в области построения продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса и для нейтрализации возможных ситуаций затрудненного общения в профессиональной деятельности.

## 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	Психология	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность процесса социализации, психологические закономерности общения и взаимодействия людей, социально-психологические характеристики социальных групп</li> <li>– закономерности развития личности обучающихся в искаженных условиях социализации</li> <li>– психологические подходы к конструированию современных моделей обучения</li> <li>– психологическое содержание процесса воспитания и условия, способствующие саморазвитию</li> </ul>	лекции, лабораторные работы, практические занятия, экзамен

		<p>человека</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и способы организации конструктивного взаимодействия с участниками образовательного процесса</li> <li>– проектировать педагогическое взаимодействие с обучающимися с учетом их социальных, психофизических и индивидуально-психологических особенностей</li> <li>– конструировать цели образовательной работы с участниками образовательного процесса и выбирать адекватные средства их достижения</li> <li>– относиться осознанно к основаниям и результату собственной активности в отношении к участникам образовательного процесса</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средствами анализа социально-психологических феноменов при решении практических педагогических задач</li> <li>– средствами анализа и конструирования развивающего потенциала образовательной среды</li> <li>– способами решения практических педагогических задач на основе научного психологического знания</li> </ul>	
2	Взаимодействие школы и современной семьи	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проблемы и перспективы развития семьи в России, мире; проблемы организации взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития системы образования в России, мире</li> <li>– подходы к изучению семьи и школы, родителей и педагогов как субъектов социально-педагогического взаимодействия; направления и структуру педагогического взаимодействия школы и семьи</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бережно относиться к семейным традициям, сложившимся в национальных</li> </ul>	лекции, практические занятия

		<p>культурах; определять цели и задачи педагогического взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития общества</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять направления взаимодействия школы и современной семьи, обосновывать их актуальность</li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы для педагогов и родителей)</li> <li>– способами самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей: социологии, психологии, педагогики</li> </ul> </li> </ul>	
3	<p>Второй иностранный язык в коммуникации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– 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</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести диалог (полилог) с</li> </ul>	<p>лабораторные работы</p>

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </li> <li>владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– основными приемами оформления формы, структуры и содержания деловой корреспонденции писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу)</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4	Деловой второй иностранный язык	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– основные типы и типы писем в деловой корреспонденции;</li> <li>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</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>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</li> <li>– заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без</li> </ul>	лабораторные работы
---	---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------



		<p>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</p> <p>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)</p>	
5	Деловой первый иностранный язык	<p>знать:          – языковой материал в пределах          изученных тем делового          общения          – правила этикета в устной,          письменной и телефонной          коммуникации в деловой сфере</p> <p>уметь:          – вести диалог с речевым          партнером (партнерами) в          различных ситуациях устного и          письменного делового общения          – аннотировать и реферировать          тексты и деловые документы</p> <p>владеть:          – навыками письменной и устной          коммуникации в стандартных          ситуациях делового общения</p>	лабораторные работы
6	Первый иностранный язык в коммуникации	<p>знать:          – языковой материал в пределах          изученных тем делового          общения          – правила этикета в устной,</p>	лабораторные работы

		<p>письменной и телефонной коммуникации в деловой сфере</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести диалог с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного и письменного делового общения</li> <li>– аннотировать и реферировать тексты и деловые документы</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками письменной и устной коммуникации в стандартных ситуациях делового общения</li> </ul>	
7	Практическая фонетика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать правильность и адекватность фонетических характеристик речи других участников коммуникации</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– произносительными и интонационными навыками с последующей их реализацией в связной речи</li> </ul>	лабораторные работы, экзамен
8	Современные технологии оценки учебных достижений учащихся	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущностные характеристики качества образования</li> <li>– основные виды образовательного мониторинга</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать диагностический инструментарий для изучения потребностей участников образовательного процесса в школе</li> <li>– обрабатывать результаты мониторинга качества образовательного процесса в школе на основе опросных методов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опытом организации взаимодействия с участниками образовательного процесса в школе на основе опросных методов</li> </ul>	лекции, практические занятия
9	Педагогическая практика (воспитательная)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– педагогические особенности профессии вожака</li> <li>– нормативные формы и нормативную лексику</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– объяснять социальную</li> </ul>	

		<p>значимость будущей профессии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать коммуникации посредством принятых документов</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности</li> <li>– навыками своевременного заполнения документов</li> </ul>	
10	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности и специфику преподавания английского языка в средней школе</li> <li>– особенности и специфику преподавания китайского языка в средней школе или ВУЗе</li> <li>– содержание образовательных стандартов и действующих УМК; современные методы и технологии обучения китайскому и английскому языку учащихся средних школ (студентов ВУЗа)</li> <li>– требования к оформлению отчетной документации и рефлексивно-аналитических материалов</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать учебный процесс в ходе осуществления профессиональной профильно-предметной деятельности</li> <li>– под контролем учителя-методиста осуществлять проектирование содержания занятия с учетом требований учебной программы, возрастных и индивидуальных особенностей дошкольников; формулировать практическую цель и задачи занятия; выбирать оптимальные способы их реализации; по образцу применять различные виды контроля и оценочных средств; использовать при проведении занятия учебно-методический и дидактический материал, электронные образовательные ресурсы</li> <li>– оценивать эффективность и степень выполнения поставленных профессиональных задач; выявлять и анализировать причины неэффективного решения той или иной</li> </ul>	

		профессиональной задачи владеть: – опытом применения информационных технологий в обучении иностранному языку – умениями и навыками применения полученных теоретических знаний , профильно-предметной и практической подготовки для постановки и решения профессиональных задач в сфере обучения учащихся средних школ (студентов ВУЗа) китайскому и английскому языку (на разных этапах обучения) – навыками самостоятельной коррекции результатов решения профессиональных задач с учетом полученного опыта преподавательской деятельности в средней школе	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 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	Психология		+	+	+	+					
2	Взаимодействие школы и современной семьи							+			
3	Второй иностранный язык в коммуникации								+		
4	Деловой второй иностранный язык								+		
5	Деловой первый иностранный язык					+					
6	Первый иностранный язык в коммуникации					+					
7	Практическая фонетика	+									
8	Современные технологии оценки учебных достижений учащихся							+			
9	Педагогическая практика (воспитательная)				+						
10	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	Психология	Тест. Контрольная работа. Конспект лекции. Ситуационное задание. Итоговый контроль. Опрос. Кейс-задача. Экзамен.
2	Взаимодействие школы и современной семьи	Эссе. Проекты. Тест. Зачет.
3	Второй иностранный язык в коммуникации	Квиз. Написание письма. Составление диалогов. Контрольная работа. Зачет.
4	Деловой второй иностранный язык	Квиз. Написание письма. Составление диалогов. Контрольная работа. Зачет.
5	Деловой первый иностранный язык	Выполнение практических заданий. Итоговая аттестация (зачет).
6	Первый иностранный язык в коммуникации	Выполнение практических заданий. Итоговая аттестация (зачет).
7	Практическая фонетика	Работа на практических занятиях. Экзамен.
8	Современные технологии оценки учебных достижений учащихся	Групповой проект «Мониторинг качества образовательного процесса в школе на основе опросных методов». Итоговый тест. Зачет.
9	Педагогическая практика (воспитательная)	Отчетные мероприятия инструктивных сборов. Педагогический дневник. Отзыв работодателя. Сценарная разработка. План-сетка. Презентация результатов практики.
10	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Ведение дневника практики. Отчет по практике. Зачет с оценкой.