

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 45.03.02 «Лингвистика»
Профиль «Русский язык и переводоведение»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
--------------	---

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

- грамматические нормы изучаемого языка;
- национально-культурную специфику языковых явлений, традиции страны изучаемого языка;
- реалии общественно-политической жизни страны;
- акустико-артикуляционные нормы русского языка;
- орфографические навыки на основе фонограммы;
- понятийный аппарат переводоведения, лингводидактики, стилистики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;
- основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преимственности между частями высказывания - композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями; основные этапы развития литературного редактирования; сущность, структуру редакторского анализа как метода профессиональной деятельности литературного редактора;
- основные понятия и характеристики официально-делового стиля, сфера применения и ситуации общения; место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля речи ; основные виды документации и их особенности; особенности русского речевого этикета в деловом общении;
- основные понятия и термины, используемые в ледующих сферах делового общения: туризма, бизнес-коммуникации, деловых переговорах; основные ситуации, виды делового общения и их характеристики; основные грамматические особенности официально-делового стиля: активные и пассивные консутркции, выражение условия; различные культурные особенности ведения переговоров;
- основные характеристики инноваций и традиций и сферы их бытования; основные морфологические особенности официально-делового стиля: частотной использование причастий и возвратных глаголов; правила составления делового письма; основные характеристики коммуникации в компании;
- особенности стилистики как раздела языкознания; особенности функциональной стилистики как дисциплины; понятия "литературный язык", "языковая норма", "функциональный стиль"; нелитературные разновидности языка и их характеристики; схему анализа текстов различных

стилей;

- принципы классификации и основания для выделения стилей, составляющих основу стилевой системы литературного русского языка, особенности современного русского языка; лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового и научного стилей;
- основания для выделения в системе стилей современного русского языка публицистического и разговорного стилей; различие языка и речи; лексические, морфологические и синтаксические особенности публицистического и разговорного стилей;
- основные категории, особенности и закономерности художественного стиля как системы; различные точки зрения на сущность стиля художественной литературы; основные тропы и фигуры речи современного русского языка; основные экспрессивные средства современного русского языка;

уметь

- реализовать приобретенные навыки в диалогической и монологической речи;
- работать с источниками информации, литературными, общественно-политическими текстами;
- формировать и развивать навыки изучающего чтения;
- использовать в речи разнообразные языковые средства в зависимости от ситуации общения;
- понимать звучащий монологический и диалогический текст;
- уместно использовать коммуникативные нормы русского языка;
- ориентироваться в системе текстов, отражающих общечеловеческие ценности и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме при редактировании;
- осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- пользоваться специальными словарями и справочниками; определять стилевую принадлежность речевого произведения; писать на русском языке различные виды документов согласно их особенностям и правилам составления: заявление, доверенность, объяснительную записку, резюме, автобиографию, справку;
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять деловые письма как бумажные, так и электронные;
- использовать термины и понятия дисциплины, ее разделов; определять стилевую принадлежность текста в зависимости от сферы общения и формы использования; различать диалект, жаргон и просторечие как нелитературные разновидности языка;
- определять по основным характеристикам стилевую принадлежность текста; создавать небольшие тексты определенной стилевой принадлежности;
- определять основные характеристики публицистического стиля, определять основную особенность СМИ как сферы обслуживания публицистического стиля;
- в соответствии с лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями стилей русского языка производить анализ различных текстов на русском языке;

владеть

- основными коммуникативными грамматическими структурами;
- техникой чтения текстов разных функциональных стилей;
- навыками ознакомительного чтения на основе дополнительных текстов и текстов фонограммы;
- оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- основами современной информационной и библиографической культуры;
- навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; нормами русского речевого делового этикета;

- навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения;
- навыками составлений деловой документации, назначения встречи, ведения переговоров по телефону и в деловой переписке;
- навыками выявления и анализа стилистических приемов в текстах разных функциональных стилей; стилистической терминологией;
- навыками стилистического анализа текстов официально-делового и научного стилей;
- навыками анализа публицистического текста и разговорного высказывания;
- навыками стилистического анализа художественного текста.

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)	Имеет общее теоретическое представление о существовании разницы в регистрах общения и их зависимости от конкретной ситуации; в целом умеет различать нейтральный от других регистров общения применительно к в разным коммуникативным ситуациям; обладает опытом их дифференциации в рамках соответствующего типа общения.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знание о принципиальной разнице между официальным и неофициальным регистрами общения; осуществляет адекватный выбор регистра общения в зависимости от конкретной коммуникативной ситуации; применяет на практике умение переключаться между регистрами в соответствии с условиями общения.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Демонстрирует глубокое знание особенностей неофициального, нейтрального и официального регистров общения; способен выбрать оптимальный для конкретного коммуникативного события регистр; обладает опытом свободного и адекватного варьирования названных регистров и переключения между ними.

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	Практический курс русского языка	знать: – грамматические нормы изучаемого языка – национально-культурную специфику языковых явлений, традиции страны изучаемого языка – реалии общественно-	лабораторные работы, экзамен

		<p>политической жизни страны</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовать приобретенные навыки в диалогической и монологической речи – работать с источниками информации, литературными, общественно-политическими текстами <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными коммуникативными грамматическими структурами – техникой чтения текстов разных функциональных стилей 	
2	Аудиовизуальный курс обучения русскому языку	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акустико-артикуляционные нормы русского языка – орфографические навыки на основе фонограммы <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать и развивать навыки изучающего чтения – использовать в речи разнообразные языковые средства в зависимости от ситуации общения – понимать звучащий монологический и диалогический текст – уместно использовать коммуникативные нормы русского языка <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ознакомительного чтения на основе дополнительных текстов и текстов фонограммы 	лабораторные работы, экзамен
3	Литературное редактирование	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат переводоведения, лингводидактики, стилистики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач – основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями; <p>основные этапы развития литературного редактирования;</p>	лекции, лабораторные работы, экзамен

		<p>сущность, структуру редакторского анализа как метода профессиональной деятельности литературного редактора</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе текстов, отражающих общечеловеческие ценности и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме при редактировании – осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе – основами современной информационной и библиографической культуры 	
4	Русский язык в деловом общении	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и характеристики официально-делового стиля, сфера применения и ситуации общения; место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля речи ; основные виды документации и их особенности; особенности русского речевого этикета в деловом общении – основные понятия и термины, используемые в ведущих сферах делового общения: туризма, бизнес-коммуникации, деловых переговорах; основные ситуации, виды делового общения и их характеристики; основные грамматические особенности официально-делового стиля: активные и пассивные конструкции, выражение условия; различные культурные 	лабораторные работы

		<p>особенности ведения переговоров</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные характеристики инноваций и традиций и сферы их бытования; основные морфологические особенности официально-делового стиля: частотной использование причастий и возвратных глаголов; правила составления делового письма; основные характеристики коммуникации в компании <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться специальными словарями и справочниками; определять стилевую принадлежность речевого произведения; писать на русском языке различные виды документов согласно их особенностям и правилам составления: заявление, доверенность, объяснительную записку, резюме, автобиографию, справку – использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса – использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять деловые письма как бумажные, так и электронные <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; нормами русского речевого делового этикета – навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения – навыками составлений деловой документации, назначения встречи, ведения переговоров по телефону и в деловой переписке 	
--	--	---	--

5	Стилистика русского языка	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности стилистики как раздела языкознания; особенности функциональной стилистики как дисциплины; понятия "литературный язык", "языковая норма", "функциональный стиль"; нелитературные разновидности языка и их характеристики; схему анализа текстов различных стилей – принципы классификации и основания для выделения стилей, составляющих основу стилевой системы литературного русского языка, особенности современного русского языка; лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового и научного стилей – основания для выделения в системе стилей современного русского языка публицистического и разговорного стилей; различие языка и речи; лексические, морфологические и синтаксические особенности публицистического и разговорного стилей – основные категории, особенности и закономерности художественного стиля как системы; различные точки зрения на сущность стиля художественной литературы; основные тропы и фигуры речи современного русского языка; основные экспрессивные средства современного русского языка <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать термины и понятия дисциплины, ее разделов; определять стилевую принадлежность текста в зависимости о сферы общения и формы использования; различать диалект, жаргон и просторечие как нелитературные разновидности языка – определять по основным 	лекции, лабораторные работы, экзамен
---	---------------------------	---	--------------------------------------

		<p>характеристикам стилевую принадлежность текста; создавать небольшие тексты определенной стилевой принадлежности – определять основные характеристики публицистического стиля, определять основную особенность СМИ как сферы обслуживания публицистического стиля – в соответствии с лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями стилей русского языка производить анализ различных текстов на русском языке владеть: – навыками выявления и анализа стилистических приемов в текстах разных функциональных стилей; стилистической терминологией – навыками стилистического анализа текстов официально-делового и научного стилей – навыками анализа публицистического текста и разговорного высказывания – навыками стилистического анализа художественного текста</p>	
--	--	--	--

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	Практический курс русского языка	+	+	+	+	+	+	+	+		
2	Аудиовизуальный курс обучения русскому языку			+	+						
3	Литературное редактирование						+				
4	Русский язык в деловом общении								+		
5	Стилистика русского языка							+			

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки

1	Практический курс русского языка	Выполнение заданий лабораторных занятий. Участие в беседах и дискуссиях. Контрольная работа. Экзамен.
2	Аудиовизуальный курс обучения русскому языку	Выполнение заданий лабораторных занятий. Контрольная работа. Тест. Зачет.
3	Литературное редактирование	Посещение лекций. Конспекты лекций. Выполнение практических заданий. Глоссарий. Презентация.
4	Русский язык в деловом общении	Выполнение заданий лабораторных занятий. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение промежуточного теста. Зачет.
5	Стилистика русского языка	Посещение лекций и выполнение практических заданий. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение промежуточной контрольной работы. Экзамен.