

# 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:

<b>ОПК-10</b>	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
---------------	--

### 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;
- лексику, необходимую для передачи основного содержания текста;
- 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 особенности ведения переговоров;
- основные характеристики инноваций и традиций и сферы их бытования; основные морфологические особенности официально-делового стиля: частотное использование причастий и возвратных глаголов; правила составления делового письма; основные характеристики коммуникации в компании;

#### **уметь**

- реализовать приобретенные навыки в диалогической и монологической речи;
- работать с источниками информации, литературными, общественно-политическими текстами;
- составлять план текста;
- выделять основную и второстепенную информацию;
- находить ключевые слова в тексте;
- излагать информацию от первого и третьего лица;
- 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;

#### **владеть**

– основными коммуникативными грамматическими структурами;

– техникой чтения текстов разных функциональных стилей;

– техникой чтения;

– навыками подробного и сжатого пересказа;

– навыками самостоятельной работы с текстом;

– навыками изучающего и ознакомительного чтения;

– 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.

### **1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции**

<b>№ п/п</b>	<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
1	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления об этике общения, о принципах использования этикетных формул. Может применять, помимо универсального принципа вежливости, принцип соответствия речевой ситуации. Обладает опытом оценивать обстановку общения (официальная/ неофициальная) и фактор адресата (социальный статус, возраст/пол, степень знакомства и др.) при выборе этикетных формул.
2	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b> (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знание о том, каким образом следует устанавливать, поддерживать и прерывать контакт с другим человеком в определенной ситуации. Может применять правила речевого этикета для грамотного изложения своих мыслей и достижения взаимопонимания с собеседником. Обладает опытом адекватного использования этикетных формул устного и письменного общения.
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Демонстрирует глубокое знание этики общения, принципов использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации. Способен правильно оценить ситуацию, корректно выразить свои мысли, использовать знания в решении задач переводческой деятельности. Обладает опытом адекватного использования этикетных формул в устном и письменном общении с представителями разных лингвокультур.

## 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-политической жизни страны уметь: – реализовать приобретенные навыки в диалогической и монологической речи – работать с источниками информации, литературными, общественно-политическими текстами владеть: – основными коммуникативными грамматическими структурами – техникой чтения текстов разных функциональных стилей	лабораторные работы, экзамен
2	Навыки и умения чтения	знать: – лексику, необходимую для передачи основного содержания текста уметь: – составлять план текста – выделять основную и второстепенную информацию – находить ключевые слова в тексте – излагать информацию от первого и третьего лица владеть: – техник чтения – навыками подробного и сжатого пересказа – навыками самостоятельной работы с текстом – навыками изучающего и ознакомительного чтения	лабораторные работы, экзамен
3	Русский язык в деловом общении	знать: – основные понятия и характеристики официально-делового стиля, сфера применения и ситуации общения;	лабораторные работы

		<p>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</p> <p>– 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 особенности ведения переговоров</p> <p>– основные характеристики инноваций и традиций и сферы их бытования; основные морфологические особенности официально-делового стиля: частотное использование причастий и возвратных глаголов; правила составления делового письма; основные характеристики коммуникации в компании</p> <p>уметь:</p> <p>– 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</p> <p>– использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса</p>	
--	--	---	--

		<p>– использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять деловые письма как бумажные, так и электронные</p> <p>владеть:</p> <p>– навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; нормами русского речевого делового этикета</p> <p>– навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения</p> <p>– навыками составлений деловой документации, назначения встречи, ведения переговоров по телефону и в деловой переписке</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	Навыки и умения чтения	+	+	+	+						
3	Русский язык в деловом общении								+		

## 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	Навыки и умения чтения	Выполнение заданий лабораторных занятий. Выполнение домашнего задания. Контрольная работа. Зачет. Аттестация с оценкой.
3	Русский язык в деловом общении	Выполнение заданий лабораторных занятий. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение промежуточного теста. Зачет.