

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»
Магистерская программа «Предпринимательская деятельность в сфере образования»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
-------------	--

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку универсальных 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 характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и специфику письменных текстов и устных выступлений коммуникантов; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону;
- закономерности построения текстов, в том числе и узкоспециальные тексты; требования к составлению делового письма, правила его написания; языковые средства, в особенности клише, и структуры, используемые при написании делового письма;
- правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;
- нормы делового общения, его базовые характеристики, специфику общения в деловой сфере; требования и правила профессиональной самопрезентации;
- возможности коммуникационных технологий и соответствующего программного обеспечения при решении задач профессиональной деятельности, для академического и профессионального взаимодействия;
- требования к презентации как электронному образовательному ресурсу и как сопровождению речи спикера (дидактические требования, требования к содержанию, дизайну, используемым объектам, навигации);
- технолого-дидактические требования к проведению вебинаров и созданию интеллект-карт;
- общие принципы кадрового менеджмента;

уметь

- принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; организовывать на иностранном языке процесс делового общения посредством применения соответствующих коммуникативных стратегий и тактик; уметь входить и поддерживать процесс общения;

- вести на иностранном языке деловое общение с применением коммуникативно-эффективных стратегий и тактик; запрашивать информацию, объяснять свою позицию собеседнику;
- выстраивать на иностранном языке деловую коммуникацию через использование адекватных коммуникативных стратегий и тактик, осуществлять перевод с иностранного языка на русский текстовых фрагментов в рамках определенной профессиональной тематики;
- выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- выстраивать на иностранном языке процесс делового общения, осуществлять перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- выбирать оптимальные средства и приемы гипермедийной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия (создание web-страниц, онлайн-опросов, коммуникация в чатах, на web-форумах, с помощью видеоконференц-связи и приложений Интернет-телефонии);
- использовать инструментарий программы подготовки и просмотра презентации, а также онлайн сервисов по созданию вебинаров, презентаций и интеллект-карт для организации академического и профессионального взаимодействия и разработки электронных образовательных ресурсов;
- выявлять специфику различных методов управления персоналом;

владеть

- навыком ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, умением подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, навыком объяснения своей точки зрения;
- навыками устной речи в рамках профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу и беседы на профессиональную тему;
- навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создавать простой связный текст по знакомым или интересующим темам, адаптируя его для целевой аудитории;
- навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком личностной и профессиональной самопрезентации на иностранном языке;
- опытом педагогической коммуникации в цифровой среде, осуществления коммуникации с помощью приложений Интернет-телефонии и видеоконференц-связи;
- опытом разработки гипермедийной поддержки выступления спикера в аудитории и в сети Интернет; использования онлайн ресурса по созданию презентаций для подготовки электронного образовательного ресурса; проведения вебинара; построения интеллект-карт по теме проекта;
- понятийным аппаратом научной дисциплины.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
1	<i>Пороговый (базовый) уровень</i> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Владеет основными правилами и закономерностями личной и деловой устной и письменной коммуникации, современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках, имеет представление о существующих филологических сообществах для профессионального взаимодействия и межкультурного общения

2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Способен применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. Демонстрирует способность к логичному и адекватному изложению своей точки зрения о воспринятом (устном или письменном) материале. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для реферирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Свободно владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия, методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

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	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и специфику письменных текстов и устных выступлений коммуникантов; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону – закономерности построения текстов, в том числе и узкоспециальные тексты; требования к составлению делового письма, правила его написания; языковые средства, в особенности клише, и структуры, используемые при написании делового письма – правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке 	лабораторные работы, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений – нормы делового общения, его базовые характеристики, специфику общения в деловой сфере; требования и правила профессиональной самопрезентации уметь: <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; организовывать на иностранном языке процесс делового общения посредством применения соответствующих коммуникативных стратегий и тактик; уметь входить и поддерживать процесс общения – вести на иностранном языке деловое общение с применением коммуникативно-эффективных стратегий и тактик; запрашивать информацию, объяснять свою позицию собеседнику – выстраивать на иностранном языке деловую коммуникацию через использование адекватных коммуникативных стратегий и тактик, осуществлять перевод с иностранного языка на русский текстовых фрагментов в рамках определенной профессиональной тематики – выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке – выстраивать на иностранном языке процесс делового общения, осуществлять перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыком ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке – навыком построения текстовых 	
--	--	---	--

		<p>фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, умением подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, навыком объяснения своей точки зрения</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками устной речи в рамках профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу и беседы на профессиональную тему – навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создавать простой связный текст по знакомым или интересующим темам, адаптируя его для целевой аудитории – навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком личностной и профессиональной самопрезентации на иностранном языке 	
2	Педагогическая коммуникация в гипермедиа формате	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности коммуникационных технологий и соответствующего программного обеспечения при решении задач профессиональной деятельности, для академического и профессионального взаимодействия – требования к презентации как электронному образовательному ресурсу и как сопровождению речи спикера (дидактические требования, требования к содержанию, дизайну, используемым объектам, навигации) – технолого-дидактические требования к проведению вебинаров и созданию интеллектуальных карт <p>уметь:</p>	лабораторные работы, экзамен

		<ul style="list-style-type: none"> – выбирать оптимальные средства и приемы гипермедийной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия (создание web-страниц, онлайн-опросов, коммуникация в чатах, на web-форумах, с помощью видеоконференц-связи и приложений Интернет-телефонии) – использовать инструментарий программы подготовки и просмотра презентации, а также онлайн сервисов по созданию вебинаров, презентаций и интеллект-карт для организации академического и профессионального взаимодействия и разработки электронных образовательных ресурсов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опытом педагогической коммуникации в цифровой среде, осуществления коммуникации с помощью приложений Интернет-телефонии и видеоконференц-связи – опытом разработки гипермедийной поддержки выступления спикера в аудитории и в сети Интернет; использования онлайн ресурса по созданию презентаций для подготовки электронного образовательного ресурса; проведения вебинара; построения интеллект-карт по теме проекта 	
3	Практикум по профессиональной коммуникации	???	лекции, практические занятия, экзамен
4	Психологические особенности коммуникации в разных культурах	???	лекции, лабораторные работы, экзамен
5	Психологические особенности профессиональных и межкультурных коммуникаций в образовании	???	лекции, лабораторные работы, экзамен
6	Современные системы управления	знать:	лекции,

	персоналом в образовательном учреждении	– общие принципы кадрового менеджмента уметь: – выявлять специфику различных методов управления персоналом владеть: – понятийным аппаратом научной дисциплины	лабораторные работы, экзамен
7	Производственная практика (педагогическая) по Модулю 6	???	

2.2. Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Курсы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	+									
2	Педагогическая коммуникация в гипермедиа формате	+									
3	Практикум по профессиональной коммуникации	+									
4	Психологические особенности коммуникации в разных культурах	+									
5	Психологические особенности профессиональных и межкультурных коммуникаций в образовании	+									
6	Современные системы управления персоналом в образовательном учреждении		+	+							
7	Производственная практика (педагогическая) по Модулю 6		+								

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Иностранный язык в профессиональной коммуникации	Работа на занятиях. СРС. Зачет.
2	Педагогическая коммуникация в гипермедиа формате	Тесты по разделам 1 и 2. Реферат по разделу 1. Проект по разделу 2. Зачет.
3	Практикум по профессиональной коммуникации	Экзамен.
4	Психологические особенности коммуникации в разных культурах	???
5	Психологические особенности профессиональных и межкультурных коммуникаций в	???

	образовании	
6	Современные системы управления персоналом в образовательном учреждении	Экзамен.
7	Производственная практика (педагогическая) по Модулю 6	???