

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 45.03.02 «Лингвистика»
Профиль «Языки и межкультурная коммуникация»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

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

ОПК-3	способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах 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

- практический и теоретический языковой материал в пределах тем, связанных с деловой сферой страны изучаемого языка; терминологию делового дискурса на китайском языке;
- правила этикета в устной, письменной и телефонной коммуникации в деловой сфере;
- языковой материал в пределах изученных тем делового общения;
- особенности документов официально-делового стиля;
- основные риторические учения;
- этапы античного риторического канона;
- типы композиций;
- основные формы существования русского национального языка, функциональные стили современного русского литературного языка, типы языковых норм и типы словарей;
- орфографические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка;
- разновидности русской лексики в зависимости от лексического значения, сферы употребления, происхождения и стилевой принадлежности;
- грамматические нормы современного русского литературного языка;
- особенности менталитета народа изучаемого языка, особенности его поведения в различных ситуациях общения; культурные составляющие народа изучаемого языка;
- стратегии эффективного решения межкультурных проблем, возникающих на почве разного восприятия действительности в различных культурах; культурные особенности и традиции страны изучаемого языка;
- как организовывать работу по подготовке различных встреч с иностранными коллегами; как готовить презентации по соответствующей тематике деловой встречи;
- правила оформления отчета по практике;
- цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации;
- критерии оценки качества перевода, редактирование и саморедактирование;
- специфику предприятия, основной глоссарий необходимой лексики;

уметь

- реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на китайском языке, анализировать и исследовать структуру предложения на китайском языке, выстраивать сложные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей;
- вести диалог с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного и письменного делового общения;
- составлять и переводить деловую корреспонденцию и документацию;
- определять закономерности развития науки риторики;
- определять особенности аудитории, ставить цель, формулировать тему и задачу речи;
- понятно и выразительно доносить речь до аудитории;
- использовать в речи разнообразные языковые средства в зависимости от ситуации общения;
- анализировать и закреплять знания, полученные в теоретических курсах; пользоваться учебными пособиями и методическими рекомендациями для изучения необходимой информации с целью успешного прохождения практики;
- анализировать ситуацию межкультурной коммуникации и оказывать необходимую консультативную помощь в целях ее оптимизации; анализировать, реферировать и переводить различные научные и деловые тексты на родной и изучаемые языки (китайский, английский); разрабатывать предложения по совершенствованию работы предприятия с учетом культурных особенностей зарубежных гостей; адаптировать тексты (устные и письменные) к социокультурным особенностям восприятия аудитории;
- осуществлять работу в качестве помощника руководителя; реализовывать составленный план и корректировать его с учетом конкретных условий работы; использовать различные риторические, стилистические, языковые нормы и приемы при проведении деловых встреч;
- анализировать и проводить рефлекссию собственной работы;
- осуществлять предпереводческий анализ текста оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода;
- работать с источниками информации;
- использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода;
- обосновать необходимость использования переводческих приемов в переводимых текстах;

владеть

- владеет языковыми средствами и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной коммуникативной деятельности;
- навыками письменной и устной коммуникации в стандартных ситуациях делового общения;
- навыками китайско-русского и русско-китайского перевода деловой документации;
- способностью определять риторику разных периодов;
- навыком составления тезисного плана;
- навыками публичного произнесения речи;
- навыками различения языковых средств в зависимости от формы существования языка и функционально-стилевой разновидности текста;
- навыками правописания и произношения в соответствии с нормами русского литературного языка;
- навыками словоупотребления в соответствии с нормами современного русского литературного языка;
- навыками владения морфологическими и синтаксическими нормами современного русского литературного языка;
- опытом применения информационных технологий; навыками самостоятельной коррекции результатов решения профессиональных задач в процессе прохождения производственной практики;
- методиками межкультурного консультирования в ситуациях межкультурного общения; навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; навыками осуществления деловой переписки;
- системой навыков предпереводческого анализа текста;

- системой переводческих действий;
- принципами экспертной оценки готового перевода;
- критериями определения трудностей перевода.

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 общие теоретические представления о базовых понятиях функциональной стилистики и основ редактирования текста. Испытывает некоторые затруднения, сомнения при осуществлении понимания и порождения устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке, не в полной мере учитывая коммуникативный контекст. Слабо владеет навыками решения профессиональных задач: решает только типовые профессиональные задачи по порождению и пониманию устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Имеет достаточно хорошие теоретические знания о базовых понятиях функциональной стилистики и основ редактирования текста. Может хорошо понимать и самостоятельно порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке, в достаточной мере учитывая ситуацию общения. Достаточно хорошо владеет навыками решения профессиональных задач: самостоятельно решает типовые и нестандартные профессиональные задачи по порождению и пониманию устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Имеет глубокие теоретические знания о базовых понятиях функциональной стилистики и основ редактирования текста. Полностью понимает и проявляет полную самостоятельность и творческий подход при порождении устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке, в полной мере учитывая ситуацию общения. Свободно владеет навыками решения профессиональных задач: может самостоятельно, творчески, с учетом профессионального контекста решать типовые и нестандартные профессиональные задачи по порождению и пониманию устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

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	Деловой китайский язык	знать: – практический и теоретический языковой материал в пределах тем, связанных с деловой сферой страны изучаемого языка; - терминологию делового дискурса на китайском языке – правила этикета в устной, письменной и телефонной коммуникации в деловой сфере – языковой материал в пределах изученных тем делового общения – особенности документов официально-делового стиля уметь: – реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на китайском языке, анализировать и исследовать структуру предложения на китайском языке, выстраивать сложные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей – вести диалог с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного и письменного делового общения – составлять и переводить деловую корреспонденцию и документацию владеть: – владеет языковыми средствами и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной коммуникативной деятельности – навыками письменной и устной коммуникации в стандартных ситуациях делового общения – навыками китайско-русского и русско-китайского перевода деловой документации	лабораторные работы, экзамен
2	Риторика	знать: – основные риторические учения – этапы античного риторического канона	лабораторные работы

		– типы композиций уметь: – определять закономерности развития науки риторики – определять особенности аудитории, ставить цель, формулировать тему и задачу речи – понятно и выразительно доносить речь до аудитории - владеть: – способностью определять риторику разных периодов – навыком составления тезисного плана – навыками публичного произнесения речи	
3	Русский язык и культура речи	знать: – основные формы существования ярусского национального языка, функциональные стили современного русского литературного языка, типы языковых норм и типы словарей – орфографические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка – разновидности русской лексики в зависимости от лексического значения, сферы употребления, происхождения и стилевой принадлежности – грамматические нормы современного русского литературного языка уметь: – использовать в речи разнообразные языковые средства в зависимости от ситуации общения владеть: – навыками различения языковых средств в зависимости от формы существования языка и функционально-стилевой разновидности текста – навыками правописания и произношения в соответствии с нормами русского литературного языка – навыками словоупотребления в соответствии с нормами	лекции, лабораторные работы, экзамен

		современного русского литературного языка – навыками владения морфологическими и синтаксическими нормами современного русского литературного языка	
4	Производственная (консультационная) практика	знать: – особенности менталитета народа изучаемого языка, особенности его поведения в различных ситуациях общения; культурные составляющие народа изучаемого языка – стратегии эффективного решения межкультурных проблем, возникающих на почве разного восприятия действительности в различных культурах; культурные особенности и традиции страны изучаемого языка – как организовывать работу по подготовке различных встреч с иностранными коллегами; как готовить презентации по соответствующей тематике деловой встрече – правила оформления отчета по практике уметь: – анализировать и закреплять знания, полученные в теоретических курсах; пользоваться учебными пособиями и методическими рекомендациями для изучения необходимой информации с целью успешного прохождения практики – анализировать ситуацию межкультурной коммуникации и оказывать необходимую консультативную помощь в целях ее оптимизации; анализировать, реферировать и переводить различные научные и деловые тексты на родной и изучаемые языки (китайский, английский); разрабатывать предложения по совершенствованию работы предприятия с учетом культурных особенностей	

		зарубежных гостей; адаптировать тексты (устные и письменные) к социокультурным особенностям восприятия аудитории – осуществлять работу в качестве помощника руководителя; реализовывать составленный план и корректировать его с учетом конкретных условий работы; использовать различные риторические, стилистические, языковые нормы и приемы при проведении деловых встреч – анализировать и проводить рефлексию собственной работы владеть: – опытом применения информационных технологий; навыками самостоятельной коррекции результатов решения профессиональных задач в процессе прохождения производственной практики – методиками межкультурного консультирования в ситуациях межкультурного общения; навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; навыками осуществления деловой переписки	
5	Учебная (переводческая) практика	знать: – цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации – критерии оценки качества перевода, редактирование и саморедактирование – специфику предприятия, основной глоссарий необходимой лексики уметь: – осуществлять предпереводческий анализ текста оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода – работать с источниками информации	

		– использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода – обосновать необходимость использования переводческих приемов в переводимых текстах владеть: – системой навыков предпереводческого анализа текста – системой переводческих действий – принципами экспертной оценки готового перевода – критериями определения трудностей перевода	
--	--	--	--

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	Деловой китайский язык					+	+	+	+		
2	Риторика	+									
3	Русский язык и культура речи		+								
4	Производственная (консультационная) практика							+			
5	Учебная (переводческая) практика						+				

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Деловой китайский язык	Активность на занятиях (выполнение письменных и устных заданий, диктанты, посещение). Выполнение проектов. Участие в беседах и дискуссиях. Зачет. Экзамен.
2	Риторика	Устные ответы на занятиях. Контрольные работы в рамках рубежных срезов. Зачет.
3	Русский язык и культура речи	Устные ответы на лабораторных занятиях. Контрольные работы в рамках рубежных срезов. Итоговое тестирование.
4	Производственная (консультационная) практика	Практико-ориентированное задание (составление плана работы в процессе прохождения практики). Практико-ориентированное задание (составление подробной программы встречи с иностранными гостями с учетом этических и нравственных норм поведения, принятых в их культуре). Практико-ориентированное задание (разработка тренинга

		для сотрудников организации, предоставляющей площадку для прохождения практики, с целью повышения эффективности профессионального межкультурного общения с иностранными партнерами). Творческое задание (отчет по производственной практике).
5	Учебная (переводческая) практика	1. Отзыв с места прохождения практики, предоставленный в указанный срок сдачи отчета. 2. Письменные переводы объемом не менее 20 000 знаков (наличие параллельных текстов на английском и русском языках и их переводы, оформленные в хорошем качестве). 3. Экспертная оценка (анализ) собственного перевода (отрывок около 1 000 знаков), оформленная в соответствии с требованиями. 4. Отчет студента, представленный не позднее указанного срока. Итоговое собеседование. 5. Достойное оформление материалов (папка, имена, материалы). 6. Выход на связь с курирующим преподавателем каждую пятницу с отчетом о текущем состоянии дел.