## Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 38.03.01 «Экономика» Профиль «Финансы и кредит»

#### 1. Паспорт компетенции

### 1.1.Формулировка компетенции

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

ОК-4

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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

Компетенция относится к блоку общекультурных 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 понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения финансовой деятельности;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию, а также классификацию документов;
- основные лексико-грамматические структуры для составления монологических и диалогических высказываний по темам «Моя семья», «Учеба», «Свободное время»;
- основные способы понимания текста, исходя из коммуникативно-поставленной задачи;
- основные лексические единицы и грамматические структуры для ведения бесед и составления монологических высказываний по темам "Университет", "Мой факультет";
- основные эффективные приемы восприятия, осмысления и переработки текста согласно поставленной задаче;
- основные лексические единицы и грамматические структуры для составления монологических высказываний по теме «Досуг и достопримечательности города», историю города, его основные достопричательности;
- правила оформления письменной части презентации, буклета, постера, коллажа об истории родного края/ города;
- лексико-грамматические закономерности, связанные с типичными ситуациями устного общения по теме «Путешествие», правила речевого этикета при ведении беседы;
- основные правила реферирования текста;
- лексико-грамматические закономерности, связанные с типичными ситуациями письменного общения по теме "В отеле", разновидности гостиниц и предоставляемые ими услуги;
- правила речевого этикета при ведении беседы в типичных ситуациях сферы обслуживания;
- социокультурную специфику, историю и традиции страны изучаемого языка;
- основные лексико-грамматические закономерности, необходимые для перевода текстов на общепрофессиональные темы;
- значения лексических единиц по теме «Система образования», структуру среднего образования в России и в стране изучаемого языка;

- способы анализа и сравнения систем среднего образования своей страны и страны изучаемого языка:
- лексические средства и грамматические явления, типичные для профессионнальной сферы общения, правила речевого этикета при ведении беседы;
- правила аннотирования профессионально-ориентированного текста;
- лексико-грамматические средства, типичные для тем "Поиск работы", "Устройство на работу", содержание и этапы процедуры трудоустройства;
- правила оформления сопроводительных документов при трудоустройстве, правила поведения на собеседовании;
- грамматическую систему языка и правила ее функционирования в русском литературном языке; виды, формы, языковую специфику делового общения;
- основные лексические и грамматические характеристики всех стилей русского языка;
   основные черты официально-делового стиля;
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации;
- характеристику основ кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы в организации;
- основы делопроизводства, стандарты и требования к оформлению отчетов;

### уметь

- организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- составить краткое высказывание и рассказать о себе, о своей семье, об организации своего досуга;
- извлекать необходимую информацию из простых аутентичных аудио- и видеотекстов в рамках социально-культурной сферы общения;
- составить диалогическое высказывание о планируемых мероприятиях, проходящих в университете;
- читать с выборочным пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и и социальнокультурной тематики;
- составить развернутое высказывание об истории города, его достопримечательностях;
- читать с детальным пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и и социальнокультурной тематик;
- составить высказывание и рассказать о планируемом путешествии;
- понимать достаточно полно иноязычные тексты социально-культурной сферы;
- композиционно правильно строить сообщение в письменной форме по теме «В отеле» (письмо-запрос, формуляр);
- инициировать и поддерживать беседу на иностранном языке по заданной теме, выступать с развернутым сообщением о возможных услугах в гостинице;
- композиционно правильно написать эссе по теме "Особенности национальной культуры в межкультурном общении";
- выступать с развернутым сообщением в рамках темы "Обычаи и традиции",
- "Достопримечательности", инициировать и поддерживать беседу о разъяснении маршрута, посещении магазина;
- строить сообщение в устной форме по темам «Система образования в России», "Система образования в стране изучаемого языка";
- составить композиционно правильно в письменной форме текст доклада на тему о среднем или высшем образовании в странах мира;
- строить сообщение в устной и письменной форме о своей будущей профессии, о функциональных обязанностях специалистов данной профессиональной области;
- извлекать необходимую информацию из аутентичных профессионально-ориентированных текстов;
- составить монологическое и диалогическое высказывание о возможностях поиска работы, подготовке документов и поведении на собеседовании;

- грамотно составить в письменной форме резюме при устройстве на работу;
- корректно применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения; использовать технику эффективного делового общения;
- избегать речевых и языковых ошибок в устных и письменных деловых текстах;
- применять теоретические знания для характеристики финансово-экономической деятельности организации;
- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды деятельности организации;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики по профилю профессиональной деятельности;

#### владеть

- правилами хранения документов;
- правилами оформления документов по профессиональной тематике;
- навыками письменной речи для сообщения сведений о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка;
- навыками диалогической и монологической речи в рамках учебно-познавательной и социально-культурной сферы общения;
- навыками монологической речи для сообщения об университете, об организации обучения на своем факультете;
- навыками письменной речи для подготовки сообщения;
- навыками проектной работы и навыками публичного выступления при представлении своего проекта;
- навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет с целью использования данной информации в проектной работе;
- навыками письменной развернутой речи для подготовки публичного высказывания;
- навыками реферирования текстов в рамках социально-культурной сферы общения;
- навыками перевода и реферирования текстов в рамках социо-культурной сферы общения;
- навыками диалогической и письменной речи в ситуации бронирования гостиничного номера;
- навыками восприятия культуры и традиций других стран и народов, навыками построения логически завершенных и аргументированных суждений;
- навыками проведения исследования, работы над проектом, его оформления и защиты;
- навыками проектной работы и публичного выступления при представлении своего проекта, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет;
- навыками говорения, чтения, письма и аудирования на изучаемом языке, отражающими специфику межкультурного общения;
- речевым этикетом иноязычного профессионального общения, позволяющим инициировать и поддерживать беседу о будущей профессии;
- навыками письменной речи для написания эссе о выборе своей специальности;
- речеповеденческими стратегиями деловой коммуникации, приемами ведения дискуссии, навыками изложения собственной позиции при обсуждении проблемы;
- навыками перевода, реферирования и аннотирования аутентичных текстов на профессиональные темы;
- системой норм русского литературного языка; вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении;
- навыками создания деловых документов, способностью реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном и деловом общении;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками делового общения, навыками организаторской работы, навыками работы с документами, навыками работы с должностными инструкциями работников;

 методами презентации научных результатов на научных конференциях с привлечением современных технических средств.

## 1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основныепризнаки уровня
1	Пороговый (базовый) уровень (обязательныйпо отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	Имеет теоретические представления о формах коммуникации.
2	Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	Демонстрирует знания о формах коммуникации на русском и иностранном языках.
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	Способен самостоятельно коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

# 2. Программа формирования компетенции

# 2.1. Содержание, формы иметоды формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Формы и методы
1	Документационное обеспечение	знать:	лекции,
	финансовой деятельности	– основные понятия, цели, задачи	практические
		и принципы документационного	занятия,
		обеспечения финансовой	экзамен
		деятельности	
		– системы документационного	
		обеспечения управления, их	
		автоматизацию, а также	
		классификацию документов	
		уметь:	
		– организовывать	
		документооборот, разбираться в	
		номенклатуре дел	
		– определять актуальность	
		нормативно-правовой	

		WOMEN CONTROLLING TO	
		документации в	
		профессиональной деятельности	
		владеть:	
		<ul><li>правилами хранения</li></ul>	
		документов	
		– правилами оформления	
		документов по	
		профессиональной тематике	
2	Иностранный язык	знать:	лабораторные
		- основные лексико-	работы,
		грамматические структуры для	экзамен
		составления монологических и	
		диалогических высказываний по	
		темам «Моя семья», «Учеба»,	
		«Свободное время»	
		– основные способы понимания	
		текста, исходя из	
		коммуникативно-поставленной	
		задачи	
		– основные лексические единицы	
		и грамматические структуры для	
		ведения бесед и составления	
		монологических высказываний	
		по темам "Университет", "Мой	
		факультет"	
		– основные эффективные приемы	
		восприятия, осмысления и	
		переработки текста согласно	
		поставленной задаче	
		– основные лексические единицы	
		и грамматические структуры для	
		составления монологических	
		высказываний по теме «Досуг и	
		достопримечательности города»,	
		историю города, его основные	
		достопричательности	
		– правила оформления	
		письменной части презентации,	
		буклета, постера, коллажа об	
		истории родного края/ города	
		<ul><li>– лексико-грамматические</li></ul>	
		закономерности, связанные с	
		типичными ситуациями устного	
		общения по теме «Путешествие»,	
		правила речевого этикета при	
		ведении беседы	
		– основные правила	
		реферирования текста	
		– лексико-грамматические	
		закономерности, связанные с	
		типичными ситуациями	
		письменного общения по теме "В	
		отеле", разновидности гостиниц	
		и предоставляемые ими услуги	
		· -	

 правила речевого этикета при ведении беседы в типичных ситуациях сферы обслуживания - социокультурную специфику, историю и традиции страны изучаемого языка - основные лексикограмматические закономерности, необходимые для перевода текстов на общепрофессиональные темы - значения лексических единиц по теме «Система образования», структуру среднего образования в России и в стране изучаемого языка - способы анализа и сравнения систем среднего образования своей страны и страны изучаемого языка - лексические средства и грамматические явления, типичные для профессионнальной сферы общения, правила речевого этикета при ведении беседы – правила аннотирования профессиональноориентированного текста – лексико-грамматические средства, типичные для тем "Поиск работы", "Устройство на работу", содержание и этапы процедуры трудоустройства - правила оформления сопроводительных документов при трудоустройстве, правила поведения на собеседовании уметь: - составить краткое высказывание и рассказать о себе, о своей семье, об организации своего досуга – извлекать необходимую информацию из простых аутентичных аудио- и видеотекстов в рамках социально-культурной сферы общения - составить диалогическое высказывание о планируемых мероприятиях, проходящих в университете – читать с выборочным

пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и и социально-культурной тематики - составить развернутое высказывание об истории города, его достопримечательностях – читать с детальным пониманием иноязычные тексты учебно-познавательной и и социально-культурной тематик - составить высказывание и рассказать о планируемом путешествии - понимать достаточно полно иноязычные тексты социальнокультурной сферы - композиционно правильно строить сообщение в письменной форме по теме «В отеле» (письмо-запрос, формуляр) - инициировать и поддерживать беседу на иностранном языке по заданной теме, выступать с развернутым сообщением о возможных услугах в гостинице - композиционно правильно написать эссе по теме "Особенности национальной культуры в межкультурном общении" - выступать с развернутым сообщением в рамках темы "Обычаи и традиции", "Достопримечательности", инициировать и поддерживать беседу о разъяснении маршрута, посещении магазина – строить сообщение в устной форме по темам «Система образования в России», "Система образования в стране изучаемого языка" - составить композиционно правильно в письменной форме текст доклада на тему о среднем или высшем образовании в странах мира – строить сообщение в устной и письменной форме о своей будущей профессии, о функциональных обязанностях специалистов данной профессиональной области - извлекать необходимую

информацию из аутентичных профессиональноориентированных текстов - составить монологическое и диалогическое высказывание о возможностях поиска работы, подготовке документов и поведении на собеседовании - грамотно составить в письменной форме резюме при устройстве на работу владеть: - навыками письменной речи для сообщения сведений о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка - навыками диалогической и монологической речи в рамках учебно-познавательной и социально-культурной сферы общения - навыками монологической речи для сообщения об университете, об организации обучения на своем факультете – навыками письменной речи для подготовки сообщения – навыками проектной работы и навыками публичного выступления при представлении своего проекта - навыками поиска необходимой информации на иностранном языке в дополнительной литературе и в сети интернет с целью использования данной информации в проектной работе - навыками письменной развернутой речи для подготовки публичного высказывания – навыками реферирования текстов в рамках социальнокультурной сферы общения - навыками перевода и реферирования текстов в рамках социо-культурной сферы обшения - навыками диалогической и письменной речи в ситуации бронирования гостиничного номера – навыками восприятия культуры и традиций других стран и народов, навыками построения

		логически завершенных и	
		аргументированных суждений	
		– навыками проведения	
		исследования, работы над	
		проектом, его оформления и	
		защиты	
		<ul> <li>навыками проектной работы и</li> </ul>	
		публичного выступления при	
		представлении своего проекта,	
		навыками поиска необходимой	
		информации на иностранном	
		языке в дополнительной	
		литературе и в сети интернет	
		– навыками говорения, чтения,	
		письма и аудирования на	
		изучаемом языке, отражающими	
		специфику межкультурного	
		общения	
		– речевым этикетом иноязычного	
		профессионального общения,	
		позволяющим инициировать и	
		поддерживать беседу о будущей	
		профессии	
		<ul><li>– навыками письменной речи для</li></ul>	
		написания эссе о выборе своей	
		специальности	
		<ul><li>– речеповеденческими</li></ul>	
		стратегиями деловой	
		коммуникации, приемами	
		ведения дискуссии, навыками	
		изложения собственной позиции	
		при обсуждении проблемы	
		<ul><li>– навыками перевода,</li></ul>	
		реферирования и аннотирования	
		аутентичных текстов на	
3	Vуун тура рануу и нанараа абууауууа	профессиональные темы	ПОМИЛИ
3	Культура речи и деловое общение	знать:	лекции,
		– грамматическую систему языка	практические
		и правила ее функционирования	занятия,
		в русском литературном языке;	экзамен
		виды, формы, языковую	
		специфику делового общения	
		– основные лексические и	
		грамматические характеристики	
		всех стилей русского языка;	
		основные черты официально-	
		делового стиля	
		уметь:	
		– корректно применять языковые	
		средства для достижения	
		профессиональных целей на	
		русском языке в рамках	
		межличностного и	
		межкультурного общения;	

		использовать технику
		эффективного делового общения
		– избегать речевых и языковых
		ошибок в устных и письменных
		деловых текстах
		владеть:
		– системой норм русского
		литературного языка;
		вербальными и невербальными
		средствами и приемами в
		деловом общении
		<ul><li>навыками создания деловых</li></ul>
		документов, способностью
		реализовывать различные виды
		речевой деятельности в учебно-
		научном и деловом общении
4	Практика по получению первичных	знать:
	профессиональных умений и	– основные нормативно-
	навыков	правовые документы,
		регулирующие деятельность
		организации
		– характеристику основ
		кадрового, документационного,
		информационного, технического,
		нормативно-методического и
		правового обеспечения системы
		в организации
		– основы делопроизводства,
		стандарты и требования к
		оформлению отчетов
		уметь:
		– применять теоретические
		знания для характеристики
		финансово-экономической
		деятельности организации
		<ul> <li>применять количественные и</li> </ul>
		качественные методы анализа
		при оценке состояния
		экономической, социальной,
		политической среды
		деятельности организации
		<ul><li>представлять итоги</li></ul>
		проделанной работы,
		полученные в результате
		прохождения практики по
		профилю профессиональной
		деятельности
		владеть:
		– основными методами,
		способами и средствами
		получения, хранения и
		переработки информации,
		навыками работы с компьютером
		как средством управления
	<u> </u>	1

	1	1 0
		информацией
		<ul><li>навыками делового общения,</li></ul>
		навыками организаторской
		работы, навыками работы с
		документами, навыками работы с
		должностными инструкциями
		работников
		– методами презентации научных
		результатов на научных
		конференциях с привлечением
		современных технических
		средств
5	Практика по получению	знать:
	профессиональных умений и опыта	– основные нормативно-
	профессиональной деятельности	правовые документы,
		регулирующие деятельность
		организации
		– характеристику основ
		кадрового, документационного,
		информационного, технического,
		нормативно-методического и
		правового обеспечения системы
		в организации
		– основы делопроизводства,
		стандарты и требования к
		оформлению отчетов
		уметь:
		– применять теоретические
		знания для характеристики
		финансово-экономической
		деятельности организации
		<ul><li>применять количественные и</li></ul>
		качественные методы анализа
		при оценке состояния
		экономической, социальной,
		политической среды
		деятельности организации
		— представлять итоги
		проделанной работы,
		полученные в результате
		прохождения практики по
		профилю профессиональной
		деятельности
		владеть:
		<ul><li>– основными методами,</li><li>способами и средствами</li></ul>
		-
		получения, хранения и
		переработки информации,
		навыками работы с компьютером
		как средством управления
		информацией
		– навыками делового общения,
		навыками организаторской
		работы, навыками работы с

		документами, навыками работы с
		должностными инструкциями
		работников
		<ul><li>методами презентации научных</li></ul>
		результатов на научных
		конференциях с привлечением
		современных технических
	-	средств
6	Преддипломная практика	знать:
		– основные нормативно-
		правовые документы,
		регулирующие деятельность
		организации
		– характеристику основ
		кадрового, документационного,
		информационного, технического,
		нормативно-методического и
		правового обеспечения системы
		в организации
		<ul><li>– основы делопроизводства,</li></ul>
		стандарты и требования к
		оформлению отчетов
		уметь:
		– применять теоретические
		знания для характеристики
		финансово-экономической
		деятельности организации
		– применять количественные и
		качественные методы анализа
		при оценке состояния
		экономической, социальной,
		политической среды
		деятельности организации
		<ul><li>представлять итоги</li></ul>
		проделанной работы,
		полученные в результате
		прохождения практики по
		профилю профессиональной
		деятельности
		владеть:
		- основными методами,
		способами и средствами
		получения, хранения и
		переработки информации,
		навыками работы с компьютером
		как средством управления
		информацией
		– навыками делового общения,
		навыками организаторской
		работы, навыками работы с
		документами, навыками работы с
		должностными инструкциями
		работников
		– методами презентации научных

	результатов на научных конференциях с привлечением	
	современных технических	
	средств	

# 2.2. Календарный график формирования компетенции

№	№ Наименование учебных п/п дисциплин и практик	Курсы									
п/п		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Документационное обеспечение финансовой деятельности			+	+						
2	Иностранный язык	+									
3	Культура речи и деловое общение	+									
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+									
5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+								
6	Преддипломная практика			+							

# 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик	Оценочные средства и формы оценки
1	Документационное обеспечение финансовой деятельности	Устный опрос. Контрольная работа. Реферат. Зачет.
2	Иностранный язык	Проект. Ролевая игра. Эссе. Тест. Дискуссия. Собеседование.
3	Культура речи и деловое общение	Конспектирование научных работ. Работа на занятии. Выполнение теста. Защита проекта практической деятельности. Зачет.
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).
5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики от организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).

6	Преддипломная практика	Дневник прохождения практики (посещаемость). Характеристика руководителя практики в организации. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала). Защита отчета по
		результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).