

Электронная цифровая подпись
ЭЦП Лысов Николай Александрович



F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A

ЭЦП Бунькова Елена Борисовна



F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9

Утверждено 24.02.2022 г.
Протокол № 2.

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.

ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 Основы философии

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность 33.02.01 Фармация
Квалификация выпускника: фармацевт

Форма обучения – очно-заочная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Самара

Рабочая программы дисциплины разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 449 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин от «24» февраля 2022 г. Протокол № 2.

Заведующий кафедрой

гуманитарных дисциплин, к.ю.н., доцент Елина Н.К.

Разработчик:

доцент кафедры гуманитарных дисциплин, к.филос.н., доцент Колыбанов А.В.

**Информация о языках,
на которых осуществляется подготовке специалистов среднего звена.**

В образовательной организации частное учреждение образовательная организация высшего образования Медицинский университет «Реавиз» на факультете среднего профессионального образования образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Содержание

- 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3. Условия реализации учебной дисциплины**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

1. Паспорт рабочей программы дисциплины «основы философии»

1.1. Область применения программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее также – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Основы философии» является частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация.

Учебная дисциплина «Основы философии» обеспечивает формирование компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 10.

1.3. Цели и задачи дисциплины – планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ППССЗ (компетенциями выпускников).

1.3.1. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

- ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- объективно и аргументированно характеризовать процессы, происходящие в обществе;
- аргументированно отстаивать своё мнение и уважительно относиться к мнению других.

Знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания применительно к различным контекстам;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- условия формирования личности, осознание ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий

1.3.2. Компетенции, которые актуализируются при изучении дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций в рамках показателей достижения компетенций (умения, знания)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умеет: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

		<ul style="list-style-type: none"> – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – организовывать свою производственную деятельность и распределять время. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором придется работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи поиска информации; – определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – методы поиска и оценки фармацевтической информации; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – ориентироваться в наиболее общих проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; – применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – основы учения о бытии; – сущность процесса познания; – основы научной, философской и религиозной картин мира; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессио-	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать прикладные программные средства; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

	нальной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – использовать современное программное обеспечение. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации; – базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ; – современные средства, устройства информатизации и порядок их применения; – программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умеет:</p> <p><i>В рамках государственного языка РФ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативной и справочной документацией; – общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с психологическими, этическими и языковыми нормами современного делового общения; – анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи. <p><i>В рамках иностранного языка:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – пользоваться нормативной и справочной документацией. <p>Знает:</p> <p><i>В рамках государственного языка РФ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности делового общения, типологию его видов; – правила делового этикета, общие этические принципы делового общения; – основные нормы устной и письменной речи; – функциональные стили речи и сферы их употребления; – современные правила оформления деловых документов; – условия эффективности делового общения; – правила поведения в конфликтных ситуациях, способы их предотвращения и разрешения; <p><i>В рамках иностранного языка:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся – 48 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;
- промежуточная аттестация – 2 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме – экзамена	2