

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ

ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра *философии*

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Уровень подготовки

бакалавриат

(высшее образование - бакалавриат; высшее образование – специалитет, магистратура)

Направление подготовки (специальность)

11.03.04. Электроника и нанoeлектроника

(код и наименование направления подготовки, специальности)

Направленность подготовки (профиль, специализация)

-

(наименование профиля подготовки, специализации)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Уфа 2015

Исполнители:

доцент

должность

Лязина Ю.А.

подпись

расшифровка подписи

Заведующий кафедрой
философии

Ф.С. Файзуллин

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "10" __12__ 2014 г. № 1567.

Дисциплина «Этика и психология делового общения» является дисциплиной:
Согласно ФГОС ВО – по выбору.

Цели освоения дисциплины (модуля): «Этика и психология делового общения»
(соотнесенные с общим целями ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности)):
11.03.04. Электроника и нанoeлектроника является получение знаний:

- о фундаментальных закономерностях и конкретных особенностях этики деловых отношений вообще;
- навыках эффективного делового общения между студентами, студентами и преподавателями,
- о методах и инструментах улучшения усвоения знаний,
- о способах и средствах решения познавательных проблем,
- формирование у студентов мировоззрения, ориентированного на эффективное познание закономерностей деловой этики.

Задачи:

(охватывающие теоретические и познавательные компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра)

- познакомить студентов с категориальным аппаратом и основными проблемами дисциплины;
- дать представление об основных типах социальных систем и основных типах этики деловых отношений;
- сформулировать конкретные составляющие этики деловых отношений;
- определить сущность, место и роль мировоззрения в жизни человека и общества;
(охватывающие практические компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра)
- добиться понимания многообразия этики делового общения, научить формировать собственную позицию на основе имеющегося знания;
- дать представление о формах общения.

Входные компетенции отсутствуют.

Исходящие компетенции:

№	Компетенция	Код	Уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенции*	Название дисциплины (модуля), практики, научных исследований для которых данная компетенция является входной
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	ОК-5	базовый	Русский язык, иностранный язык, иностранный язык в профессиональной деятельности, основы этики

	взаимодействия			
3	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	базовый	Социология, лидерство и командообразование, основы этики, учебная практика

2. Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Этика и психология делового общения»:

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5	- необходимые основы современной этики деловых отношений главные направления развития этики деловых отношений; - общие закономерности этики деловых отношений;	самостоятельно и продуктивно работать с текстовой учебной информацией, использовать конкретные способы повышения продуктивности этики деловых отношений; - осуществлять анализ невербальных факторов, способствующих улучшению искусства делового общения изучения в ходе изучения материала университетской программы	Навыками подробного практического рассмотрения конкретных типовых ситуаций, складывающихся в ходе учебно-познавательной деятельности студента.
	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	о трёх основных разновидностях (степенях) восприятия информации; закономерности восприятия слушателем речи лектора, текстовой и иной информации;	использовать специфику этики деловых отношений в период сессии; - учитывать индивидуальные особенности экзаменатора как основу выработки способа наиболее продуктивного	Навыками использования терминологии этики и психологии делового общения

				изложения материала	
--	--	--	--	------------------------	--

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

Трудоемкость дисциплины по видам работ

Вид работы	Трудоемкость, час.
	<u> 7 </u> семестр
Лекции (Л)	14
Практические занятия (ПЗ)	14
Лабораторные работы (ЛР)	-
КСР	2
Курсовая проект работа (КР)	-
Расчетно - графическая работа (РГР)	-
Самостоятельная работа (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	33
Подготовка и сдача экзамена	9
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой

Содержание разделов и формы текущего контроля

№	Наименование и содержание раздела	Количество часов						Литература, рекомендуема я студентам*	Виды интерактивных образовательных технологий**
		Аудиторная работа				СР С	Всег о		
		Л	ПЗ	Контр оль	КСР				
1	Тема 1. ПРЕДМЕТ ПСИХОЛОГИИ И ЭТИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Понятие, виды, функции и цели делового общения. Место делового общения среди других видов общения. Стороны процесса общения. Виды и уровни общения. Деловое общение как социально-психологическая проблема. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения.	2	2	1		4	9	Р 6.1 № 2, гл. 1 № 3, тема1	<i>лекция-визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта</i>
2	Тема 2. ОБЩЕНИЕ КАК КОММУНИКАЦИЯ. ТИПОЛОГИЯ И МОДЕЛИ ОБЩЕНИЯ. Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети», «мостик Файоля». Структура, основные функции и виды коммуникаций. Значение и необходимость коммуникативных ролей. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры (профессиональные, смысловые, организационные, личностно-психологические и др.). Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.	2	2	2		5	11	Р. 6.1. № 2, тема 2 № 3, тема 2 № 4, гл. 2 Р. 6.2. № 1, гл. 2	<i>лекция-визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта, контекстное обучение</i>
3	Тема 3. ОБЩЕНИЕ КАК ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. ПЕРЦЕПТИВНАЯ И ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ СТОРОНЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Принципы и типы деловых взаимодействий. Ролевое поведение личности в общении. Социально-психологическая роль как идеальная модель поведения (гендерные роли, ролевая структура группы, групповые взаимодействия). Техника самопрезентации и виды распределения ролей. Пространство межличностного	2	2	1		4	9	Р. 6.1. № 2, тема 3 № 3, тема 3 № 4, гл. 3 Р. 6.2. № 1, гл. 3 № 3, гл. 3	<i>лекция-визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта, контекстное обучение</i>

	взаимодействия. Общение как взаимодействие (трансактный - анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.). Трансакция – как единица взаимодействия, ее виды и структура, этапы общения. Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия. Роль эффекта восприятия в деловом общении. Эффекты и ошибки межличностного восприятия. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники. Понятие межличностного восприятия в общении. Роль эмоций в общении. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.								
4	Тема 4. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. МЕХАНИЗМЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Поведение человека в организации и типы сотрудников. Детерминация поведения. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Феномен личного влияния. Феномен обратной связи в межличностном общении. Трудности межличностного общения. Основные характеристики коллектива, его формирования и стиля управления. Мышление руководителя и принятие решения. Теории и типы лидерства.	2	2	1		4	9	Р. 6.1. № 2, тема 3 № 3, тема 3 № 4, гл. 3 Р. 6.2. № 1, гл. 3 № 3, гл. 3	<i>лекция-визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта, контекстное обучение</i>
5	Тема 5. ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Понятие менталитета делового общения. Разнообразие национальных моделей общения. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь)) и их характеристики. Культура делового общения по	2	2	1		4	9	Р. 6.1. № 2, тема 4 № 3, тема 4 № 4, гл. 4 Р. 6.2. № 1, гл. 4 № 3, гл. 4 № 4, гл. 4	<i>лекция-визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта, контекстное обучение</i>

	телефону. Работа с деловой - корреспонденцией. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности. Психологическая техника, парирование замечаний и вопросов.								
6	Тема 6. БАРЬЕРЫ И КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. СПОСОБЫ ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ. Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	1	1	1		4	7	Р. 6.1. № 1, гл. 1, 3 № 2, тема 5 № 3, тема 5 № 4, тема 9 Р. 6.2. № 3, гл. 5 № 4, гл. 5	<i>лекция- визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта</i>
7	Тема 3. Психологические аспекты переговорного процесса и публичного выступления Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Стили слушания, пассивная и активная формы слушания, нерелексивный, релексивный и эмпатический вид слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров. История возникновения ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Завоевание и удержание внимания аудитории. Завершение выступления. Культура речи делового человека.	1	1	1		4	7	Р. 6.1. № 1, гл. 4 № 2, тема 5 № 3, тема 5 № 4, тема 10 Р. 6.2. № 2, разд. 1 № 3, гл. 6 № 4, гл. 5	<i>лекция- визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта, контекстное обучение</i>
8	Тема 4. Имидж делового человека и деловой этикет Модели поведения, определяющие имидж человека. Общее понятие имиджа, внешний вид. Особенности костюма делового человека – женщины, мужчины. Учет индивидуальных особенностей человека. Особенности использования цветов и оттенков в одежде и косметике. «Мерцающий» эффект.	2	2	1	2	4	11	Р. 6.1. № 1, гл. 5 № 2, тема 6 № 3, тема 6 № 4, тема 11 Р. 6.2. № 2, гл. 5	<i>лекция- визуализация, проблемное обучение, обучение на основе опыта, контекстное</i>

	Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах.							№ 3, гл. 6 № 4, гл. 5	<i>обучение</i>
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	-----------------

Занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют 100% от общего количества аудиторных часов по дисциплине «Этика и психология делового общения».

Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

Практические занятия (семинары)

№ занятия	Тема	Кол-во часов
1	Тема 1. Предмет этики и психологии делового общения	2
2	Тема 2. Общение как коммуникация. Типология и модели общения.	2
3	Тема 3. Общение как взаимодействие. Перцептивная и эмоциональная стороны делового общения.	2
4	Тема 4. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения.	2
5	Тема 5. Формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса.	2
6	Тема 6. Барьеры и конфликты в деловом общении. Способы их предупреждения и разрешения.	1
7	Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса и публичного выступления	1
8	Тема 8. Имидж делового человека и деловой этикет	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Деловое общение [Электронный ресурс]: [учебное пособие для студентов вузов, изучающих курсы "Менеджмент", "Корпоративная культура", "Риторика", "Этика деловых отношений", "Деловое общение"] / И. Н Кузнецов - Москва: Дашков и К, 2012 - 528 с.
2. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: [учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; Министерство образования и науки РФ, Государственный университет управления - Москва: ИНФРА-М, 2011 - 424 с.
3. Коноплева Н.А. Психология делового общения: / Н.А. Коноплева; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т - Москва: ФЛИНТА, 2013 - 406 с.
4. Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов; Дипломатическая академия МИД России, Кафедра политологии и политической философии - Москва: Проспект, 2015 - 272 с.

4.2. Дополнительная литература

1. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: [учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса] / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина - Москва: ИНФРА-М, 2011.
2. Кузнецов И. Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов - Москва: Дашков и К, 2012 - 596 с
3. Мунин А. Н. Деловое общение: курс лекций: [учебное пособие] / А. Н. Мунин; Российская академия образования; НОУ ВПО "Московский психолого-социальный институт (МПСИ)" - Москва: Флинта, 2010 - 376 с.
4. Сидоров П. И. Деловое общение: [учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" и другим экономическим специальностям] / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева; [под ред. проф. П. И. Сидорова] - Москва: ИНФРА-М, 2011 - 382, [1] с.
5. Психология и этика делового общения: [учебник для студентов высших учебных заведений] / под ред. В. Н. Лавриненко - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 - 415 с.
6. Измайлова М. А. Деловое общение: учебное пособие / М. А. Измайлова - Москва: Дашков и К, 2010 - 252 с
7. Риторика [Электронный ресурс]: / авт.-сост. И. Н. Кузнецов - Москва: Дашков и К, 2012 - 558, [1] с.

4.3. Интернет-ресурсы (электронные учебно-методические издания, лицензионное программное обеспечение)

Каждый обучающийся (бакалавр) в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим электронно-библиотечным системам: ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Ассоциации «Электронное образование Республики Башкортостан» <http://e-library.ufa-rb.ru>, Консорциум аэрокосмических вузов России <http://elsau.ru/>, Электронная коллекция образовательных ресурсов УГАТУ <http://www.library.ugatu.ac.ru/cgi-bin/zgate.exe?Init+ugatu-fulltxt.xml,simple-fulltxt.xml+rus>, содержащим все издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, НИР сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

4.4. Методические указания к практическим занятиям

С целью успешного освоения и сдачи зачета по дисциплине «Этика и психология делового общения», бакалаврам необходимо придерживаться следующих методических указаний.

Практические занятия имеют важнейшее значение для усвоения программного материала.

Задачи практических занятий:

- закрепление знаний путем активного участия в обсуждении материала лекций;
- развитие способности самостоятельно использовать полученные знания;
- приобретение навыков самостоятельного аргументирования и критического мышления;
- приведение разрозненных знаний в определенную систему;
- ознакомление с методами и средствами делового общения в их практическом применении;

4.4.1. Общие рекомендации.

К основным формам работы над содержанием дисциплины относятся: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов, подготовка докладов и сообщений, написание эссе.

4.4.2. Рекомендации по работе с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

6.4.3. Рекомендации по работе с литературой.

При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

6.4.4. Рекомендации по подготовке докладов, сообщений.

Доклад, сообщение по заданному вопросу – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление на 5-10 минут, которое содержит:

- устное, без обращения к конспекту или иному источнику информации, изложение сути поставленной проблемы;
- самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины;
- выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

4.4.5. Рекомендации по написанию эссе.

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развернутое и аргументированное изложение как прочитанного материала, так и своей точки зрения по предложенной преподавателем проблеме. Это выражение личностного отношения к рассматриваемой теме. Предлагаемый объем эссе – 5-6 страниц формата А4. Эссе представляет собой не только важнейшее средство обучения и способ контроля знаний, но и обладает большим воспитательным потенциалом:

- предусматривает организацию самостоятельной работы студентов;
- вырабатывает навык вдумчивого и критического отношения к изучаемой литературе;
- дает возможность нестандартного (творческого), оригинального освещения материала;
- способствует более четкому и грамотному формулированию мыслей, помогает располагать мысли в строгой логической последовательности, учит мыслить ассоциативно, а не репродуктивно;
- учит использовать примеры, цитаты, необходимые аргументы и доказательства по соответствующей теме;
- вносит разнообразие в формы учебной работы;
- помогает выяснить мотивацию каждого студента и понять его точку зрения.

4.4.6. Рекомендации по подготовке к дискуссии.

Дискуссия позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Для организации дискуссии по философской теме участникам необходимо подготовить и продумать общую тему, по которой делается одним из участников семинара выступление. Во время дискуссии каждый участник имеет возможность высказать свое мнение (сообщение) по вопросу и выслушать опровергающие ее аргументы. Необходимо корректно и уважительно относиться к оппонентам, до конца выслушивать аргументацию, не перебивать и соблюдать культуру проведения дискуссии.

4.4.7. Методические указания подготовки к зачету

Чтобы подготовиться к зачету у студента под рукой должны быть конспекты лекций, рекомендуемая по дисциплине учебная литература и список вопросов к зачету. Разобранные на лекциях или семинарских занятиях вопросы необходимо повторить с использованием дополнительной литературы; вопросы же вынесенные на самостоятельное изучение необходимо разобрать самостоятельно с привлечением приобретенных навыков и знаний (в случае необходимости обратиться к преподавателю за дополнительными разъяснениями). Во время зачета, прежде чем приступить к ответу на вопрос, следует сначала мысленно построить план ответа, который должен охватить все требуемые по данному вопросу единицы знания. Ответ должен быть достаточно полным и содержать собственную аргументированную оценку. Чтобы знания были исчерпывающими, готовиться к зачету нужно на протяжении всего межсессионного периода.

Активные методы учебы ориентированы на личность самого студента, на его сознательное участие в развитии собственных знаний, персональных и профессиональных навыков, в том числе навыков коллективной работы и творческого решения конкретных проблем. Активные образовательные технологии, рекомендуемые для применения на практических занятиях:

- подготовка и выступление с докладом, сообщением;
- участие в дискуссии;
- написание эссе.

Практические занятия дают возможность более глубоко изучать дисциплину и успех семинара зависит не только от преподавателя, но и от обучаемых.

5. Образовательные технологии

В процессе подготовки по дисциплине «Этика и психология делового общения» используется совокупность методов и средств обучения, позволяющих осуществлять целенаправленное методическое руководство учебно-познавательной деятельностью бакалавров, в том числе на основе интеграции информационных и традиционных педагогических технологий.

В частности, предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

1. Классическая лекция, предусматривающая систематическое, последовательное, монологическое изложение учебного материала.
2. Проблемная лекция, стимулирующая творчество, осуществляемая с подготовленной аудиторией.
3. Лекция-визуализация – передача информации посредством схем, таблиц, рисунков, видеоматериалов, проводится по ключевым темам с комментариями.
4. Проблемное обучение, стимулирующее студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы, в форме письменных эссе различной тематики с их последующей защитой и обсуждением на семинарских занятиях.
5. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
6. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности магистранта за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

Сетевое и дистанционное обучение не используется.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Для создания условий развития профессионального мышления бакалавров и формирования у них философской культуры, необходимо при изучении дисциплины «Этика и психология делового общения» соблюдать все требования, обозначенные в ФГОС ВПО. В процессе обучения «Этика и психология делового общения» необходимо организовать работу обучаемых по решению проблемных ситуаций, а также самостоятельной исследовательской деятельности. Современная культура обучения должна помочь специалистам раскрыть свои таланты, научить их применять знания на практике.

К системе научно-методического обеспечения преподавания «Философии» относятся:

- преподаватели с их профессиональными знаниями и навыками педагогического мастерства;
- программы, учебники, учебно-методические пособия и др.;
- формы учебного процесса (лекции, семинары и т.д.);
- система контроля и оценивания успешности обучаемых;
- передовые методики и средства обучения.

Преподаватель несет ответственность за теоретический и методический уровень лекционных занятий. Необходимо придерживаться требований нормативных документов, учебных планов и программ, решений кафедры.

Применение интерактивных методик позволяет активизировать возможности учащихся. Интерактивные методы обучения подразумевают получение учебного знания посредством совместной работы участников познавательного процесса: преподавателя и студента. Виды интерактивных образовательных технологий, используемых на аудиторных занятиях:

- лекция-визуализация,
- проблемное обучение,
- обучение на основе опыта,
- контекстное обучение.

Семинарские занятия являются обязательным компонентом учебного процесса, который является дополнением к лекционной форме обучения и предназначается для более углубленной проработки тем, затронутых на лекции.

Как правило, темы семинарских занятий включают в себя вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы, источников и лекций. Методической особенностью семинарских занятий по курсу философии является применение двух основных форм работы со студентами:

аудиторной – в виде выступления или устного обсуждения изучаемых тем;

самостоятельной – включающей изучение лекционного материала, учебной, монографической литературы и первоисточников, подготовку и написание рефератов и докладов.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

Внимательно ознакомиться с планом семинарского занятия, списком рекомендуемой литературы;

Прочитать конспект **лекции** по теме семинарского занятия;

Обратиться к рекомендуемой учебной **литературе** по данной теме;

Внимательно изучить и постараться усвоить **основные понятия** изучаемой темы, так как эффективное освоение курса невозможно без владения философской терминологией;

В ходе изучения темы семинарского занятия необходимо подготовить тезисы или **конспект в тетради** для семинарских занятий. Особенно это касается вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения. Эти записи могут быть использованы на семинарских занятиях как подсказка при публичном выступлении.

ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ

Подготовка к семинару является **обязательной для каждого студента** учебной группы и производится по всем вопросам темы, указанным в плане занятия, а не выборочно по отдельным вопросам.

Учебная работа студентов на семинаре должна быть активной и соответствовать следующим требованиям при публичном выступлении:

излагать подготовленное выступление без опоры на письменный текст, прибегая к нему лишь как плану или для зачитывания сложных цитат из первоисточников;

свободно владеть основными понятиями темы выступления и терминологией, пройденных ранее тем курса философии;

быть готовым и уметь отвечать на вопросы и делать выводы из проработанного и изложенного в выступлении материала;

соблюдать временной регламент устного выступления примерно **8-12 минут**.

3. Завершив изучение курса философии, студент должен владеть основными понятиями курса, знанием основных этапов развития философской науки, глубоким пониманием законов философии, уметь оперировать философской терминологией и

использовать методологический и логико-понятийный аппарат диалектико-материалистической философии для анализа закономерностей бытия и познания окружающей действительности

7 . Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения *лекций-визуализаций* предусматривается использование специализированного мультимедийного оборудования и интерактивных досок smart board. При реализации педагогической практики с использованием дистанционных образовательных технологий используется действующая в Университете электронно-образовательная среда.

8. Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Научно-методического совета

11.00.00 «Электроника, радиотехника и системы связи»

по направлению подготовки (специальности)

11.03.04.Электроника и наноэлектроника

(шифр и наименование образовательной программы)

Настоящим подтверждаю, что представленный комплект аннотаций рабочих программ учебных дисциплин по направлению подготовки (специальности)

11.03.04.Электроника и наноэлектроника (академический бакалавриат)

(шифр и наименование образовательной программы)

по профилю (направленности): _____,

реализуемой по форме обучения: очной

(указать нужное: очной, очно-заочной (вечерней), заочной)

соответствует рабочим программам учебных дисциплин указанной выше образовательной программы.

Председатель НМС

A-GI
подпись

Султанов А.Х.

« 1 » сентябрь 2015 г.
дата