ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

МКУ ім. Пилипа Орлика

\_\_\_\_\_\_\_Л.П. МатвієнкоЛ.П.

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р

ПАСПОРТ

КАБІНЕТ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Місце розташування: м. Миколаїв , вул. Котельна,2

Загальна площа лабораторії: 21,2

Завідувач кабінету(відповідальний): Якименко Поліна В’ячеславівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри

Миколаїв 2020

ЗМІСТ

1. ВИМОГИ ДО КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ……………………………………………..……………….…3

2. ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКЛАДАЧА………………….…………..…5

3. ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК…………….………………7

4. ПЛАН ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК………………………………………………………………………….…………….9

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ…………………………10

1. ВИМОГИ КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. До сучасного кабінету висуваються такі вимоги:

Кабінет повинен бути окремою аудиторією у закладі дошкільної освіти освіти, яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення навчальних дисциплін. При оформленні кабінету враховується специфіка освітньої діяльності викладача та здобувачів вищої освіти, що визначені типом навчального закладу, його місією.

 4. Кабінет повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним. Має добре освітлюватись та провітрюватись. Важливу роль відіграють меблі, якими обладнаний кабінет.

 5. Кабінет повинен бути зручним для проведення засідань методичних об'єднань викладачів та інших форм підвищення кваліфікації викладачів з предмету. У кабінеті створені умови для проведення факультативних занять.

 6. Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально- методичними комплексами, необхідних для виконання освітніх програм галузі знань 22 «Охорона здоров’я» закладу вищої освіти.

 7. Навчально-методичні комплекси та комплекси засобів навчання відповідають профілю кабінету, вимогам освітніх програм.

 8. Наявні комплекси дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та навчально-виховного процесу.

 9. Наявні підручниками, дидактичні матеріали, роздавальні матеріали згідно з чинними освітніми програмами закладу вищої освіти.

 10. Розклад роботи кабінету складено за обов'язковою програмою, факультативними заняттями, програми додаткової освіти, індивідуальними заняттями зі здобувачами вищої освіти, що відстають у навчанні, з обдарованими студентами, консультацій тощо.

 12. Дотримуються правила техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті. Кабінет повинен бути постійно діючим.

 13. У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, підручників, атласів, зразків робіт тощо. Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми.

2. ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКЛАДАЧА

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, в тому числі і від уміння викладача підготувати своє власне робоче місце. З фізіологічної точки зору правильно організоване робоче місце викладача - це найкраща можливість використовувати свої фізичні дані під час роботи без перевантаження. З психологічної точки зору науково організоване робоче місце - це один із факторів зовнішнього середовища, який створює позитив під час роботи, підвищує настрій і працездатність. З педагогічної точки зору правильно організоване робоче місце за будь-яких рівних умов, є фактором виховання і розвитку. З точки зору економіки праці оптимальна організація робочого місця забезпечує ефективне використання не тільки робочого часу, а й сил і коштів.

У кабінеті методики іноземної мови робоче місце викладача обладнане робочим столом. Для зручності під час роботи на викладацькому столі наявні:розклад дзвінків навчальних занять; розклад зайнятості кабінету;розклад зайнятості кабінету після навчальних занять та під час канікул; папка з інструкціями щодо охорони праці.

3. ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ НА 2020/2021н.р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін виконання |
| 1. Організаційна робота |
| 1.1 | Скласти графік чергування у кабінеті | до 05.09.20 |
| 1.2 | Завідуючий кабінетом визначає основні напрямки роботи кабінету на навчальний рік | до 05.09.20 |
| 1.3 | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету | до01.11.20 |
| 1.4 | Проводити роз'яснювальну роботу серед здобувачів вищої освіти з питань дотримання техніки безпеки та БЖД:- інструкції з техніки безпеки- правила пожежної безпеки;- правила роботи в кабінеті;- права та обов'язки здобувачів вищої освіти ;- єдині вимоги до здобувачів вищої освіти . | регулярнопротягомсеместру |
| 1.5 | Скласти розклад роботи кабінету | до 15.09.20 |
| 1.6 | Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг | до 01.10.20 |
| 1.7 | Оформити: паспорт кабінету;акт-дозвіл на експлуатацію кабінету; папку з техніки безпеки | до 15.09.20 |
| 2. Навчально-методична робота |
| 2.1 | Систематизувати й дібрати дидактичні матеріали для проведення самостійних робіт здобувачів вищої освіти  | жовтень 2020 |
| 2.2 | Підібрати й скласти різнорівневі завдання для підсумкового оцінювання  | вересень – листопад 2020 |
| 2.3 | Поповнити тематичну відеотеку  | протягом року |
| 2.4 | Розробити індивідуальні заняття  | жовтень, листопад 2020 |
| 2.5 | Підібрати збірку наукових статей за фахом із навчальних дисциплін, що викладаються у кабінеті | протягом року |
| 2.6 | Оформити постійно діючий стенд | листопад2020 |
| 2.7 | Продовжити роботу з апробації засобів для дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень | протягом року |
| 2.8 | Організувати в кабінеті методичний куточок | жовтень 2020 |
| 2.9 | Спланувати й провести відкриті заняття | вересень 2020 |
| 2.10 | Розробити завдання для перевірки знань  | грудень 2020 |
| 2.11 | Визначити основні прийоми організації навчальної діяльності  |  жовтень 2020 |
| 2.12 | Поповнити тематичні папки:Поточний контроль рівня знань здобувачів вищої освіти  | до 15.09.20 |
| **3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету** |
| 3.1 | Скласти заявку на придбання засобів навчання | до 20.05.21 |
| 3.2 | Оформити в кабінеті стенд | жовтень 2020 |
| 3.3 | Поповнити кабінет навчально-наочними посібниками | протягом семестру |
| 3.4 | Поповнення відеотеки навчальними фільмами | протягом року |
| 3.5 | Оформити підписку на періодичну пресу для кабінету | червень, грудень |
| 3.6 | Поповнити бібліотечний фонд кабінету | протягом І семестру |
| 3.7 | Скласти й подати заявки на виконання поточних робіт у кабінеті | до 10.09.20 |
| 3.8 | Оформити тематичну папку  | вересень 2020 |
| **4. Робота зі здобувачами після завершення навчальних занять** |
| 4.1 | Організувати проведення консультацій для здобувачів 2-5 курсів | до 05.09.20 |
| 4.2 | Провести конкурс студентських наукових робіт | листопад2020 |
| 4.3 | Визначити тематику творчих робіт для участі здобувачів у Всеукраїнських студентських конференціях. Організувати проведення співбесід, консультацій  | до 01.10.20 |
| 4.4 | Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими здобувачами вищої освіти | до 10.09.20 |
| 4.5 | Розробити перспективний план проведення тематичних тижнів  | до 01.10.20 |
| 4.6 | Систематизувати творчі роботи здобувачів вищої освіти й оформити відповідні папки | протягом року |
| 4.7 | Організувати роботу ініціативної групи здобувачів вищої освіти з метою оформлення та розмноження навчально-методичних матеріалів |  ІІ семестр |
| **5. Інформаційно-бібліографічна робота** |
| 5.1 | Вивчити склад фонду бібліотеки з проблем методики педагогічної майстерності | до 01.11.20 |
| 5.2 | Скласти короткі анотації, що надійшла до бібліотеки. | протягом року |
| 5.3 | Організувати книжкову виставку: |  |
| а) чинні підручники на поточний навчальний рік; | до 01.11.20 |
| 5.4 | Подати заявки на поповнення книжкового фонду кабінету | протягом року |
| 5.5 | Укомплектувати бібліотеку кабінету підручниками та літературою відповідно до вимог навчальних програм | вересень |
| 5.6 | Оформити картотеки:періодичних виданьнавчальної літературиметодичної літературидовідкової літературинавчально-наочних посібниківсхем, таблиць | протягом року |

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАБІНЕТУМЕТОДИКИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

Надання науково - методичної допомоги викладачам в удосконаленні навчально- виховної роботи.

1. Забезпечення можливості використання викладачами сучасних педагогічних засобів навчання.
2. Узагальнення і поширення досвіду кращих викладачів.
3. Організація роботи зі здобувачами вищої освіти після завершення навчальних занять.

**Бібліографічна робота:**

Систематизація і поповнення карток кабінету, наочних посібників, технічних і програмових педагогічних засобів навчання, методичних розробок, журнальних статей, навчальної, довідкової, методичної літератури.

5. ПЛАН ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ КАБІНЕТУ МЕТОДИКИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

НА 2020/2021н.р.

* 1. **Навчально — методична робота:**

а) оснащення технічними програмованими педагогічними засобами навчання;

б) підбір методичних статей, розробок занять викладачів, а також навчальної, довідкової та методичної літератури;

в) розробка і своєчасне оновлення тематичних контрольних робіт;

г) розробка матеріалів до стендів, плакатів, оснащення методичного куточка або вісника;

д) робота щодо систематизації матеріалів навчально - методичного комплексу в кабінеті.

* 1. **Удосконалення матеріально — технічної бази кабінету:**

а) придбання технічних та програмованих педагогічних засобів навчання;

б) оформлення стендів;

в) виготовлення таблиць, плакатів;

г) проводити відеозаписнавчальних матеріалів та практичних занять;

д) поповнювати кабінет навчальною, довідковою і методичною літературою.

3. **Робота зіздобувачами після завершення навчальних занять:**

а) проведення консультацій і додаткових занять;

б) організація роботи факультативів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету;

в) проведення конференцій, вікторин, командних змагань, конкурсів;

г) випуск інформаційних листків, бюлетенів;

д) виступи на тематичних заняттях.

**6. ОПИС МАЙНА ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з**/п | **Найменування майна** | **Кількість** |
| 1 | Стіл викладача | 1 |
| 2 | Стілець викладача | 2 |
| 3 | Столи  | 5 |
| 4 | Стільці | 10 |
| 5 | Шафа  | 4 |
| 8 | Стенди | 3 |
| 9 | Полиці | 2 |
| 15 | Ноутбук  | 1 |
| 16 | Методичні журнали | 30 шт |
| 17 | Навчально-методичні посібники | 10 шт |
| 18 | Підручники | 10 шт |