**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**ПАСПОРТ**

**КАБІНЕТУ №14 БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ**

**ЗМІСТ**

**Стр.**

1. **ВИМОГИ ДО КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ ТА НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** ………......…………………………………………3
2. **ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКЛАДАЧА**…………………………4
3. **ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ НА 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**………………………………..………………………..5
4. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ** …8
5. **ПЛАН ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ..**…………………………..…………………..…………………..8
6. **ОПИС МАЙНА ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ**………………………………………18
7. **ВИМОГИ ДО КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ ТА НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

До сучасного кабінету висуваються такі вимоги:

1. Кабінет повинен бути окремою аудиторією у навчальному закладі, яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення предмета. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності викладача та здобувачів вищої освіти, що визначені типом навчального закладу, його місією. В ідеальному варіанті цей кабінет має підсобне приміщення, оскільки його наявність дозволяє викладачеві зосередитись перед заняттям, зберігати наочні посібники, аудіо- та відеоматеріали.

Розташування кабінету в приміщенні навчального закладу не є принциповим питанням, але виправданим є розміщення поруч кабінетів навчальних дисциплін одного циклу. У кабінеті необхідно мати атрибути і матеріали національної символіки.

1. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи здобувача вищої освіти з предмета. Сюди належать: наявність технічних засобів навчання, наочність, методичне забезпечення навчального предмета та ін.
2. Кабінет повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним. Має добре освітлюватись та провітрюватись. Важливу роль відіграють меблі, якими обладнаний кабінет. В ідеальному варіанті це фабричний комплект, який включає в себе набір студентських столів та лав, викладацького столу, меблеву стінку, розраховану для зберігання необхідних методичних матеріалів. Кабінет оснащується відповідними меблями і пристроями: длязберігання книжок, макетів, альбомів використовуються секційні шафи-стелажі, для таблиць обладнуються спеціальні шафи-ящики, а для карт краще використовувати спеціальні картосховища. У жодному разі не прикріплюйте столи та стільці до підлоги, тому що це не дасть можливість викладачеві мобільно розташувати студентські столи відповідно до виду заняття, а також заважає якісному прибиранню кабінету.
3. Кабінет повинен бути зручним для проведеннязасідань методичних об'єднань викладачів та інших форм підвищення кваліфікації викладачів з предмету.
4. У кабінеті мають бути створені умови для проведення факультативних занять.
5. Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми навчального закладу.
6. Відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам стандарту освіти та освітнім програмам.
7. Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та навчально-виховного процесу.
8. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом згідно з чинними освітньо-професійними програмами та освітньо-кваліфікаційними характеристиками для навчальних закладів.
9. Розклад роботи кабінету за обов'язковою програмою, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з здобувачами вищої освіти, що відстають у навчанні, з обдарованими здобувачами вищої освіти, консультацій тощо.
10. Стендовий матеріал кабінету: рекомендації для здобувачів вищої освіти щодо проектування їх навчальної діяльності, виконання програми розвитку їх суспільних умінь і навичок, організації та виконання індивідуального завдання, підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (тестування, заліки, іспити, співбесіди та ін.).
11. Дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті.
12. Кабінет повинен бути постійно діючим (швидко відображати видатні події у світі, країні, місті). У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, книг, зразків робіт тощо. Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми: посібники, стінгазети, поради з підготовки до тематичних, підсумкових державних іспитів, олімпіад, конкурсів, курсових робіт, рефератів тощо.
13. **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 кожному кабінеті робоче місце викладача обладнується робочим столом. В ідеальному варіанті викладацький стіл обладнується пультом управління, який дозволяє викладачеві, не покидаючи свого робочого місця, вмикати й вимикати світло в кабінеті, відкривати й закривати штори, за допомогою дистанційного приладу керувати роботою хоча б частини теле- і відеоапаратури.

Для зручності під час роботи на викладацькому столі необхідно мати:

* розклад дзвінків навчальних занять;
* розклад зайнятості кабінету;
* розклад зайнятості кабінету після навчальних занять та під час канікул;
* папку з інструкціями щодо охорони праці.

Найважливішим джерелом навчальної інформації в кабінеті залишається аудиторна дошка. Вона розміщується перед студентськими столами на стіні таким чином, щоб світло падало зліва. Дошка повинна мати панель, яка б закривала раніше написаний викладачем текст, а також кріплення для демонстрацій таблиць, карт, картин. Над дошкою кріпиться екран, що вільно згортається.

Необхідною документацією кабінету є:

1.Паспорт кабінету.

2. Папка з інструкціями щодо охорони праці в кабінеті.

3. Положення про навчальний кабінет. Розклад зайнятості кабінету.

4. Тематичні картотеки з навчального предмета.

5. Основна навчально-методична документація.

1. **ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ НА**

**2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** |
| 1. **Організаційна робота** | | |
| 1.1 | Завідуючий кабінетом визначає основні напрямки роботи кабінету на навчальний рік | до 05.09.20 |
| 1.2 | Скласти графік чергування здобувачів вищої освіти у кабінеті | до 05.09.20 |
| 1.3 | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету | до 01.11.20 |
| 1.4 | Проводити роз'яснювальну роботу серед здобувачів вищої освіти з питань дотримання техніки безпеки та БЖД:  -правила роботи в кабінеті;  -інструкції з техніки безпеки  -правила пожежної безпеки;  -права та обов'язки здобувачів вищої освіти;  -єдині вимоги до здобувачів вищої освіти. | регулярно протягом семестру |
| 1.5 | Скласти розклад роботи кабінету | до 10.09.20 |
| 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;  куточок або 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 |
| 2.2 | Скласти тексти диктантів з транспортної галузі | вересень, жовтень, листопад |
| 2.3 | Підібрати й скласти різнорівневі завдання для підсумкового оцінювання здобувачів вищої освіти | вересень, жовтень, листопад |
| 2.4 | Підібрати відеоматеріали | протягом року |
| 2.5 | Розробити індивідуальні заняття | жовтень, листопад |
| 2.6 | Продовжити роботу з апробації електронних педагогічних засобів навчання | протягом року |
| 2.7 | Оформити постійно діючий стенд або папку «На допомогу здобувачам вищої освіти» | Листопад |
| 2.8 | Підібрати збірку методичних статей із методики викладання дисциплін транспортної галузі | протягом року |
| 2.9 | Організувати в кабінеті методичний куточок | Жовтень |
| 2.10 | Спланувати й провести відкриті заняття | Вересень |
| 2.11 | Розробити завдання для перевірки знань здобувачів вищої освіти за семестр | Грудень |
| 2.12 | Організувати обмін передовим педагогічним досвідом серед членів кафедри | протягом року |
| Визначити основні прийоми організації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти та роботи з обдарованими здобувачами вищої освіти | Жовтень |
| 2.13 | Із метою підготовки навчально-методичного забезпечення програмних тем оформити тематичні папки:  «Транспортні процеси та системи»;  «Пасажирські перевезення»;  «Вантажні перевезення». | Грудень |
| 2.14 | Поповнити тематичні папки:  «Транспортні засоби»  «Інфраструктура транспорту» |  |
| Моніторинг навчальних досягнень здобувачів вищої освіти | до 15.09.20 |
| Охорона праці та БЖД | до 01.11.20 |
| 2.15 | Із метою забезпечення виконання «Єдиних вимог до усного і писемного мовлення » організувати виставку «Кращі роботи здобувачів вищої освіти» | Листопад |
| 2.16 | Розробити тематику єдиних контрольних робіт з навчальних дисциплін | до 20.09.20 |
| **3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету** | | |
| 3.1 | Скласти заявку на придбання технічних засобів навчання | до 20.05.21 |
| 3.2 | Оформити в кабінеті стенд  Новини кафедри |  |
| На допомогу здобувачам вищої освіти | Вересень |
| ГІС і БД | Листопад |
| 3.3 | Поповнити кабінет навчально-наочними посібниками | протягом семестру |
| 3.4 | Придбати звукові посібники |  |
| СD- диски і DVD – диски | за можливості |
| 3.5 | Оформити підписку на періодичну пресу для кабінету | червень, грудень |
| 3.6 | Поповнити бібліотечний фонд кабінету | протягом семестру |
| 3.7 | Скласти й подати заявки на виконання поточних робіт у кабінеті | до 10.09.20 |
| 3.8 | Оформити тематичну папку «Посібники з експлуатації технічних засобів навчання» | Вересень |
| **4. Робота зі здобувачами вищої освіти після завершення навчальних занять** | | |
| 4.1 | Організувати проведення консультацій для здобувачів вищої освіти 1-3 курсів | до 5.09.20 |
| 4.2 | Організувати й спланувати роботу:   * Наукового студентського гуртка «Транспортні технології» | до 15.09.20 |
| 4.3 | Організувати й провести для здобувачів вищої освіти 1-3 курсів олімпіади: |  |
| а) з метою підготовки до олімпіади для кожної академічної групи розробити можливі зразки олімпіадних завдань | Жовтень |
| б) один раз на тиждень проводити заняття з здобувачами вищої освіти, які готуються до олімпіади | протягом семестру |
| 4.4 | Провести конкурс стіннівок |  |
| 4.5 | Визначити тематику творчих робіт з транспортної галузі для участі здобувачів вищої освіти у Всеукраїнських студентських конференціях. Організувати проведення співбесід, консультацій з метою надання допомоги в науковому обґрунтуванні дослідницько-пошукової теми | до 01.10.20 |
| Організувати роботи секції з транспортної галузі відповідно до тем, обраних здобувачів вищої освіти | протягом року |
| 4.6 | Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими здобувачами вищої освіти | до 10.09.20 |
| 4.7 | Розробити перспективний план проведення тематичних тижнів транспортної галузі | до 01.10.20 |
| 4.8 | Підготувати, відібрати матеріал до конкурсів, турнірів з транспортної галузі | протягом року за планом кафедри |
| 4.9 | Систематизувати творчі роботи здобувачів вищої освіти й оформити відповідні папки | протягом року |
| 4.10 | Організувати роботу ініціативної групи здобувачів вищої освіти з метою оформлення та розмноження навчально-методичних матеріалів |  |
| **5. Інформаційно-бібліографічна робота** | | |
| 5.1 | Вивчити склад фонду бібліотеки університету з проблем методики викладання дисциплін транспортної галузі | до 01.11.20 |
| 5.2 | Скласти короткі анотації на літературу транспортної галузі, що надійшла до бібліотеки | протягом року |
| 5.3 | Організувати книжкову виставку: |  |
| а) чинні підручники на поточний навчальний рік; | до 01.09.20 |
| б) нормативно-правові акти | Жовтень |
| 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 видань | протягом року |
| навчальної літератури | Серпень |
| методичної літератури | Серпень |
| довідкової літератури | Серпень |
| навчально-наочних посібників | Серпень |
| екранно-звукових посібників | серпень, січень |
| схем, таблиць | серпень, січень |
| ілюстративного матеріалу | протягом року |

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ**
2. Надання науково – методичної допомоги викладачам в удосконаленні навчально – виховної роботи.
3. Забезпечення можливості використання викладачами сучасних педагогічних засобів навчання.
4. Узагальнення і поширення досвіду кращих викладачів.
5. Організація роботи з здобувачами вищої освіти після завершення навчальних занять.
6. **ПЛАН ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ**

**КАБІНЕТУ БУДОВА І ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЗ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

1. *Навчально – методична робота:*

а) оснащення технічними програмованими педагогічними засобами навчання;

б) підбір методичних статей, розробок занять викладачів, а також навчальної, довідкової і 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: «На допомогу здобувачам вищої освіти», «Критерії оцінювання»

в) виготовлення таблиць плакатів, діаграм;

г) проводити відео зйомки різних матеріалів;

д) поповнювати кабінет навчальною, довідковою і методичною літературою.

1. *Робота з здобувачами вищої освіти 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 олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, вікторин, командних змагань, конкурсів;

г) випуск стінгазет, інформаційних листків, бюлетенів;

д) виступи на тематичних заняттях.

4*. Бібліографічна робота:*

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

**6. ОПИС МАЙНА ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

|  |
| --- |
| **Найменування майна, кількість** |
| 1. Робоче місце спеціаліста – 1 шт  2. Столи і стільці для навчання 25 осіб - 25 стільців, 13 столів  3. Магнітна дошка з екраном– 1 шт  4. Комплект плакатів з будови та технічного обслуговування ЗІЛ-131 та КАМАЗ-4310 з причіпом – 1 комплект  5. Міст ЗІЛ-13 – 1 шт  6. Роздавальна коробка ЗІЛ-131 і КАМАЗ-4310 – 1 шт  7. Двигуни КАМАЗ-4310 і ЗІЛ-131 – 2 шт  8.Окремі механізми рульового управління та гальмівної системи КАМАЗ.  9. Коробка передач КАМАЗ-4310 – 1 шт  10. Рама з трансмісією автомобіля ЗІЛ-131 – 1 шт  ДОДАТКОВО:  1. Діапроектор “Лектор” – 1 шт  2. Інтегральне приладдя – 1 комплект  3. Автотренажер вантажного автомобіля – 3 шт. |