**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ПЗВО МКУ ім. П.Орлика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. П. Матвієнко

«\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_\_ р.

**ПАСПОРТ КАБІНЕТУ**

**ЖУРНАЛІСТСЬКОЇ ТВОРЧОСТІ**

**Миколаїв ー 20\_\_**

1. **ВИМОГИ ДО КАБІНЕТУ ЖУРНАЛІСТСЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ТА НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

 До сучасного кабінету висуваються такі вимоги:

 Кабінет повинен бути окремою аудиторією і навчальному закладі, яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення предмета. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності викладача та студентів, що визначені типом навчального закладу, його місією.

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.

Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи студента з предмета. Сюди належать: наявність технічних засобів навчання, наочність, методичне забезпечення навчального предмета та ін.

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 стільців, викладацького столу, меблеву стінку, розраховану для зберігання необхідних методичних матеріалів. Кабінет оснащується відповідними меблями і пристроями: для зберігання книжок, макетів, використовуються шафи-стелажі.

Кабінет повинен бути зручним для проведення засідань методичних об’єднань викладачів та інших форм підвищення кваліфікації викладачів з предмету.

У кабінеті мають бути створені умови для проведення факультативних занять.

Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми навчального закладу.

Відповідність навчально-методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам стандарту освіти та освітнім програмам.

Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздатковим матеріалом згідно з чинними освітньо-професійними програмами та освітньо-кваліфікаційними характеристиками для навчальних закладів. Література може змінюватися згідно букросингу.

Розклад роботи кабінету за обов'язковою програмою, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з студентами, які відстають у навчанні, з обдарованими студентами, консультацій тощо.

Стендовий матеріал кабінету: рекомендації для студентів 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 iн).

Дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті.

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.

**2. ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКЛАДАЧА**

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, в тому числі і від сміття викладача підготувати своє власне робоче місце. 3 фізіологічної точки зору правильно організоване робоче місце викладача - це найкраща можливість використовувати свої фізичні дані під час роботи без перевантаження. 3 психологічної точки зору науково організоване робоче місце - це один із факторів зовнішнього середовища, який створює позитив під час роботи, підвищує настрій і працездатність. 3 педагогічної точки зору правильно організоване робоче місце за будь-яких рiвних 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 викладачу, не покидаючи свого робочого місця, вмикати й вимикати світло в кабінеті, відкривати і 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.

**3. ОПИС МАЙНА КАБІНЕТУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування майна | К-сть |
| 1 | Столи | 10 |
| 2 | Лавки | 10 |
| 3 | Ноутбуки  | 2 |
| 4 | Принтер | 1 |
| 5 | Сканер | 1 |
| 6 | Аудиторна дошка | 1 |
| 7 | Шафа | 2 |
| 8 | Учительський стіл | 1 |
| 9 | Кафедра  | 1 |
| 10 | Стілець учительський | 1 |
|  |  |  |

**4. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КАБІНЕТУ**

1. Кабінет окремий
2. Площа кабінету складає 58 м2
3. Кабінет має природне освітлення
4. Опалення водяне з примусовою подачею теплообміну
5. Вентиляція природна
6. Призначення кабінету: для проведення занять кафедри Журналістики та філології

**5. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ НА 2020-2021 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін виконання  |
| 1 | Обрати актив кабінету, розподілити обов’язки між членами ради. Організувати роботу активу кабінету | Вересень кожного року |
| 2 | Скласти розклад роботи кабінету | Вересень кожного року |
| 3 | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету | Протягом року |
| 4 | Проводити генеральне прибирання кабінету | Протягом року |
| 5 | Закріпити робочі місця за здобувачами освіти в кабінеті | Протягом року |
| 6 | Проводити серед здобувачів освіти роз’яснювальну роботу з питань дотримання правил ТБ та БЖД | Згідно з планом роботи |
| 7 | Розробити тексти усних вправ  | Протягом року |
| 8 | Розробити тестові завдання  | Протягом року |
| 9 | Організувати та поповнювати методичний куточок | Протягом року |
| 10 | Спланувати та провести відкриті заходи | Протягом року |
| 11 | Поновлювати стенди в кабінеті | По мірі потреби |
| 12 | Укомплектувати бібліотеку кабінету методичною літературою | Протягом року |
| 13 | Займатись самоосвітою для постійного підвищення фахової майстерності | Протягом року |
| 14 | Підготувати та провести зрізи знань з предметів у всіх групах  | Згідно плану |
| 15 | Проводити додаткові консультації з вивчення предмету | Протягом року |

**Основні підручники та навчальні посібники**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор  | Назва  | Видавництво  | Рік видання | К-сть |
| 1 | Віталій Карпенко | Журналістика. Вступ до фаху | Університет «Україна» | 2011 | 1 |
| 2 | Володимир Здоровега | Теорія та методика журналістської творчості | Видавництво «ПІАС» | 2004 | 1 |
| 3 | Олена Голуб | Медіакомпас: путівник професійного журналіста | Інститут масової інформації | 2016 | 1 |

**Навчально-методична та додаткова література**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор  | Назва  | Видавництво  | Рік видання | К-сть |
| 1 | Василь Губарець | Видавнича справа і текстологія. Проблеми редакторської роботи | Університет «Україна» | 2012 | 1 |
| 2 | Сергій Квіт | Масові комунікації | Києво-Могилянська академія | 2018 | 1 |
| 3 | Анжеліка Досенко, Інга Погребняк | Інтернет-журналістика. Комунікативні маркери | Центр навчальної літератури | 2020 | 1 |
| 4 | Ігор Михайлин | Основи журналістики | Центр навчальної літератури | 2019 | 1 |
| 5 | Юрій Громик | Український правопис | Кондор | 2018 | 1 |
| 6 | Віталій Карпенко  | Журналістська творчість. Теоретично-методичні та практичні засади | Університет «Україна» | 2012 | 1 |
| 7 | Анатолій Яковець | Телевізійна журналістика. Теорія і практика | Києво-Могилянська академія | 2009 | 1 |

**Стенди**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва  | К-сть |
| 1 | Державні символи | 1 |
| 2 | Пожежна безпека | 1 |
| 3 | Атрибутика університету | 2 |

**Підсумки перевірки кабінету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерії оцінювання  | Оцінка  |
| 1 | Наявність графіку роботи |  |
| 2 | Наявність плану роботи кабінету на рік |  |
| 3 | Наявність методичних посібників, фахових журналів та газет |  |
| 4 | Організація робочого місця викладача |  |
| 5 | Санітарно-гігієнічний стан кабінету |  |
| 6 | Наявність символіки |  |
| 7 | Раціональне оформлення кабінету |  |
| 8 | Естетичне оформлення кабінету |  |
| 9 | Загальна оцінка кабінету |  |