

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

<p>СХВАЛЕНО Вченою радою МКУ імені Пилипа Орлика</p> <p>Протокол № 1 «28» серпня 2024 р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Ректор ПЗВО МКУ ім. П.Орлика</p> <p> Н.О. СВДОКИМОВА</p>
---	---

ПАСПОРТ КАБІНЕТУ

НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА РАДІОСТУДІЯ

Місце розташування: м. Миколаїв , вул. Шнеєрсона, 12.

Загальна площа РАДІОСТУДІЇ: 32М2

Завідувач кабінету(відповідальний): Бабич В.І. доцент кафедри журналістики та філології

ЗМІСТ

1. ВИМОГИ ДО КАБІNETУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ.....	3
2. ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКЛАДАЧА.....	4
3. ПЛАН РОБОТИ КАБІNETУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК.....	5
4. ПЛАН ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК	8
5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАБІNETУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ.....	9

1. ВИМОГИ ДО КАБІНЕТУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА РАДІОСТУДІЯ 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 усі технічні та методичні засоби для проведення практичних занять з дисциплін, що викладаються.

2. 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.

3. 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: для зберігання книжок, макетів, альбомів використовуються секційні шафи-стелажі, для таблиць обладнуються спеціальні шафи-ящики.

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

5. У кабінеті мають бути створені умови для проведення факультативних занять.

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

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

8. Наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та освітньо-виховного процесу.

9. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом згідно з чинними освітніми програмами та для освітніх закладів.

10. Розклад роботи кабінету за обов'язковою програмою, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з здобувачами вищої освіти, що відстають у навчанні, з обдарованими здобувачами вищої освіти, консультацій тощо.

11. Стендовий матеріал кабінету.

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

13. 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 атестацій, олімпіад, конкурсів, курсових робіт, рефератів тощо.

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 кожному кабінеті робоче місце викладача обладнується робочим столом.

Для зручності під час роботи на викладацькому столі необхідно мати:

- розклад дзвінків навчальних занять;
- розклад зайнятості кабінету;
- папку з інструкціями щодо охорони праці.

Найважливішим джерелом навчальної інформації в кабінеті залишається аудиторна дошка. 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. ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ НА 2024/2025 н.р.

№	Зміст заходів	Термін виконання
1. Організаційна робота		
1.1	Завідуючий кабінетом визначає основні напрямки роботи кабінету на навчальний рік	до 05.09
1.2	Скласти графік чергування здобувачів вищої освіти у кабінеті	до 05.09
1.3	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	до 01.11
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 року
1.5	Скласти розклад роботи кабінету	до 10.09
1.6	Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг	до 01.10
1.7	Оформити: паспорт кабінету; акт-дозвіл на експлуатацію кабінету; папку з техніки безпеки	до 15.09
2. Навчально-методична робота		
2.1	Систематизувати й дібрати дидактичні матеріали для проведення самостійних робіт здобувачів вищої освіти	жовтень

2.2	Підібрати й скласти різнорівневі завдання для підсумкового оцінювання здобувачів вищої освіти	вересень – листопад
2.3	Поповнити тематичну відеотеку	протягом року
2.4	Розробити індивідуальні заняття здобувачів вищої освіти	жовтень, листопад
2.5	Продовжити роботу з апробації засобів для дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень	протягом року
2.6	Підібрати збірку наукових статей за фахом із навчальних дисциплін, що викладаються у кабінеті	протягом року
2.7	Провести консультації для здобувачів вищої освіти	вересень
2.8	Розробити завдання для перевірки знань здобувачів вищої освіти за семестр	грудень
3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету		
3.1	Скласти заявку на придбання засобів навчання	до 20.05
3.2	Оформити в кабінеті стенд	жовтень
3.3	Поповнити кабінет навчально-наочними посібниками	протягом семестру
3.4	Поповнення відеотеки навчальними фільмами	протягом року
4. Робота зі здобувачами після завершення навчальних занять		
4.1	Організувати проведення консультацій для здобувачів 2-4 курсів	до 05.09
4.2	Провести конкурс студентських проєктів	листопад 2020
4.3	Визначити тематику творчих робіт для участі здобувачів у Всеукраїнських студентських	до 01.10

	конференціях. Організувати проведення співбесід, консультацій	
4.4	Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими здобувачами вищої освіти	до 10.09
4.5	Розробити перспективний план проведення тематичних тижнів	до 01.10
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	II семестр
5. Інформаційно-бібліографічна робота		
5.1	Вивчити склад фонду бібліотеки університету з питань радіовиробництва	до 01.11
5.2	Скласти короткі анотації, що надійшла до бібліотеки.	протягом року
5.3	Подати заявки на поповнення книжкового фонду кабінету	протягом року
5.4	Створити бази даних: періодичних видань, навчально-методичної, довідкової літератури, навчально-наочних посібників, схем, таблиць.	протягом року

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАБІНЕТУ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ

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

1. Забезпечення можливості використання викладачами сучасних аудіовізуальних 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 НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РАДІОСТУДІЇ

1. *Навчально — методична робота:*

- а) оснащення технічними програмованими аудіовізуальними 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.

2. *Удосконалення матеріально — технічної бази кабінету:*

- а) придбання технічних та програмованих аудіовізуальних засобів навчання;

- б) оформлення стендів;
- в) виготовлення таблиць, плакатів;
- г) проводити відеозапис навчальних матеріалів та практичних занять;
- д) поповнювати кабінет навчальною, довідковою і методичною літературою.

3. Робота зі здобувачами 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 КАБІNETУ

№	Найменування майна	Кількість
1	Мікрофон	1
2	Навушники	3
3	Аудіоінтерфейс	1
4	Комп'ютер	2
5	Програмне забезпечення для запису та редагування аудіо – (Audacity)	1
6	Рекордер	1
7	Мікшерний пуль	1
8	Звукоізоляційні панелі	2
9	Аудіомонітори (студійні колонки)	2
10	Стіл	1
11	Стільці	4