

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора ВСП «ГЕМФК КНУ»

 Віктор ГОРШКОВ

« » 20 р.



ПАСПОРТ

КАБІНЕТУ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Паспорт розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
дисциплін іноземних мов
Протокол № 5
від 4.01. 2023 року

Результати атестації кабінету іноземної мови №311

Проведена атестація:

02.02. 2023
місяць рік

місяць рік



М.П.

М.П.

Результати атестації:

атестовано



Підпис заступника директора
з виробничої роботи

Підпис заступника директора
з виробничої роботи

1. Характеристика кабінету.

Місце розташування кабінету:

Навчальний корпус №2, 3-й поверх, аудиторія №311.

Забезпечує визначення та поза аудиторну роботу з дисципліни:

«Іноземна мова» та «Іноземна мова за ПС».

Загальна площа кабінету: 33 м².

Освітлення: природне, вікна – 2.

Загальне електричне: кількість ламп – 6, потужність – 100 Вт.

Загальна потужність освітлення: 600Вт.

Опалення: централізоване.

Вентиляція: природна.

Кількість посадочних місць – 24.

2. Методичне забезпечення

2.1. Перелік навчальних програм.

Навчальна програма з дисципліни **«Іноземна мова за професійним спрямуванням»** складена згідно з Освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста галузевого стандарту вищої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України у 2010 році.

Навчальна програма з дисципліни **«Іноземна мова».**

2.2. Підручники і навчальні посібники.

1. Верба Л.Г. «Граматика сучасної англійської мови».
2. Словники: англо-український, українсько-англійський.
3. М.П. Дворжецька «Навчання читанню на англійській мові».
4. В. І. Каганов «Посібник з техніки перекладу технічних текстів».
5. Т.Б. Кліментева «Повторюєм часи англійського дієслова».
6. Ф.Я. Андреев «Збірник технічних текстів».
7. О.Д. Карпюк «Підручник 10-й клас».
8. О.Д. Карпюк «Підручник 11-й клас».
9. О.В. Елберг «Україна» навчальний посібник.
10. «Курс країнознавства» навчальний посібник.
11. Богацький Н. М. Дюканова «Бізнес-курс англійської мови».
12. В. І. Каганов «Збірник технічних текстів для перекладу».

2.3. Комплекс методичного забезпечення дисципліни **«Іноземна мова».**

- навчальна програма
- робоча програма
- курс лекцій
- список літератури

Комплекс методичного забезпечення дисципліни **«Іноземна мова за ПС»**

- навчальна програма
- робоча програма
- курс лекцій
- збірник завдань для самостійної роботи
- список літератури

3. Перелік обладнання.

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4
-	-	-	-

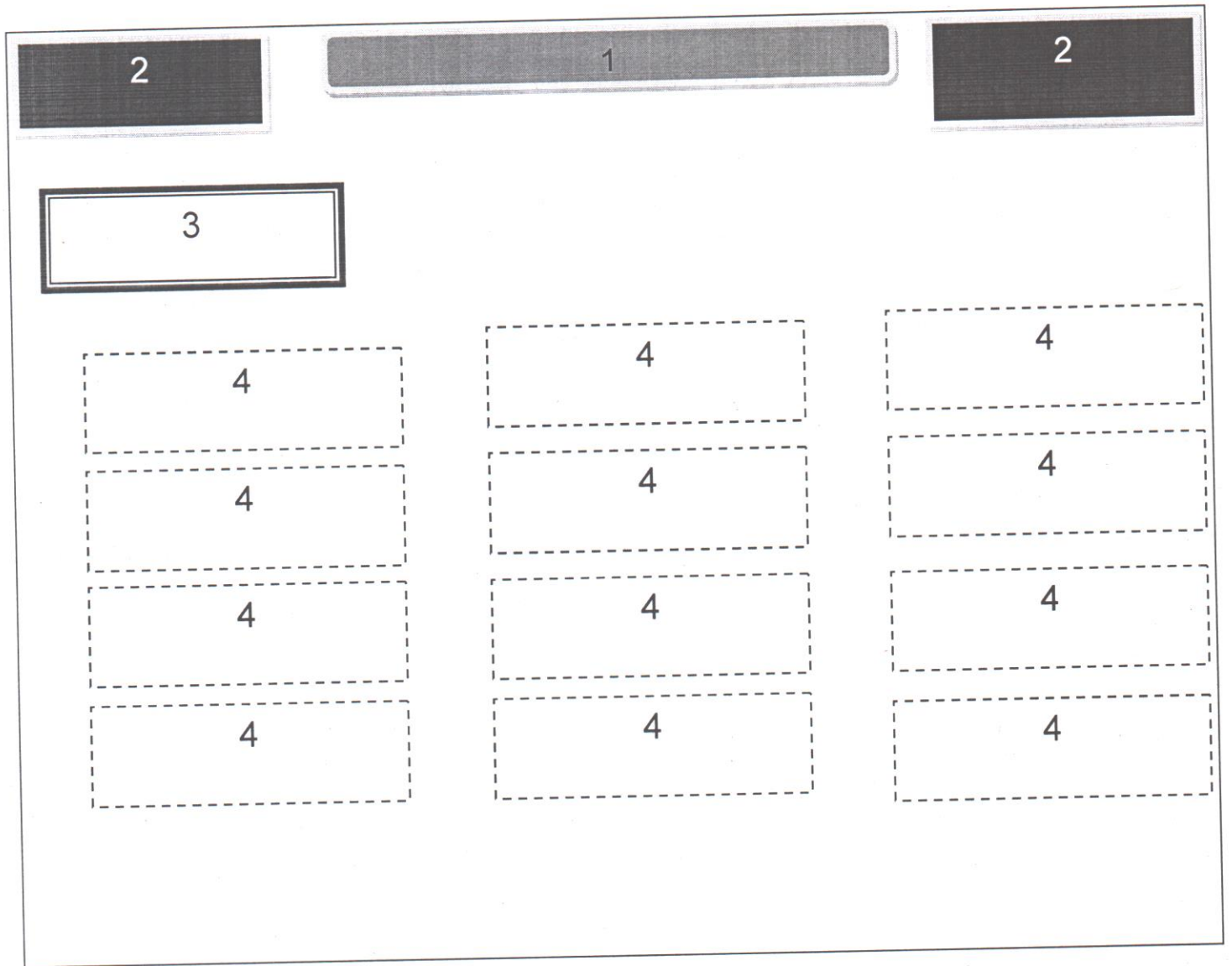
4. Технічні засоби навчання і наочні посібники.

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4
1. Граматичні таблиці	шт	6	
3. Абетка.	шт	1	
4. Портрети англійських та німецьких письменників.	шт	6	
5. Навчальні плакати.	шт	6	
7. Методична література.			
8. Учбова література.			

5. Меблі та інвентар.

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4
1. Стілець напівм'який.		1	
2. Стіл аудиторний.		1	
3. Парта учбова		12	
4. Стіл одностумбовий.	шт	1	
5. Шафа книжкова.		2	
6. Дошка класна.		1	
7. Штори помаранчеві.		4	
11. Гардина тюль.		2	

ПЛАН РОЗМІЩЕННЯ ОБЛАДНАННЯ



6. Документація

6.1. План роботи кабінету: в наявності

6.2. Інструкція з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журнали обліку інструктажу з техніки безпеки: в наявності.

6.3. Обов'язки студентів при роботі в кабінеті

Обов'язки здобувачів освіти. Здобувачі освіти зобов'язані:

- бути чесними;
- поважно ставитися до викладачів, співробітників та здобувачів освіти коледжу;
- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;
- відвідувати всі заняття згідно з розкладом, якщо немає документального підтвердження поважної причини їх пропуску;
- приходити на заняття вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача;
- виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни;
- активно готуватися до занять і брати участь в роботі під час занять, при цьому даючи можливість іншим робити свій внесок у навчальний процес;
- бути уважним до потреб і прав інших щодо користування бібліотечними фондами, комп'ютерними ресурсами;
- додержуватися законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;
- бережно ставитися до майна університету, інших юридичних та фізичних осіб;
- додержуватися санітарно-гігієнічних норм;
- вчасно інформувати адміністрацію університету про обставини, які перешкоджають виконанню обов'язків здобувачами освіти або роблять їх неможливим;
- не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться цим Кодексом.

Базові етичні принципи та норми поведінки :

- кожен повинен з повагою ставитися до норм Конституції і законів України;
- кожен повинен з повагою ставитися до цінностей історично-культурної спадщини України, до її мов та традицій;
- кожен повинен у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою;
- кожен має право займатися політичною або релігійною діяльністю у межах закону виключно у вільний від роботи або навчання час.

Поведінка на заняттях:

- ✓ Здобувач освіти повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок та закінчення занять здобувачі освіти інформуються за допомогою розкладу, який доступний в електронному та/чи у паперовому вигляді.
- ✓ Здобувачі освіти перед початком занять заходять до аудиторії тільки після того, як її залишає викладач та здобувачі освіти попередньої пари.
- ✓ Здобувачі освіти повинні бути в аудиторії перед початком пари, раніше викладача.
- ✓ Перед початком заняття здобувач освіти має вимкнути звук у мобільному телефоні та інших пристроях, які можуть його відтворювати. Це міжнародне правило етикету, яке стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися цими пристроями під час пари, з метою, що не пов'язана з навчальним процесом чи порушує навчальний процес, не дозволяється. Спроба розмовляти під час заняття розцінюється як грубе порушення етичних правил поведінки.
- ✓ Традиційною формою привітання викладача, що заходить до аудиторію на початку пари, або представників адміністрації навчального закладу, що заходять до аудиторії у будь-який час, є вставання здобувачів освіти.
- ✓ На занятті недопустимі будь-які зайві звуки: сторонні розмови, звук мобільних телефонів чи інших пристроїв, тощо.
- ✓ Здобувач освіти, який запізнився на пару, може бути допущений в аудиторію тільки з дозволу викладача. У разі запізнення послідовність дій має бути такою: постукати, неквапливо

відкрити двері, привітатися, вибачитися за запізнення, пояснити причину запізнення і попросити дозволу про допуск до заняття. Якщо причина поважна, швидше за все такий допуск буде отримано. У разі допуску до заняття, здобувач освіти має швидко та тихо зайняти будь-яке вільне місце в аудиторії і при цьому не розмовляти та не заважати іншим.

- ✓ Якщо здобувач освіти хоче про щось запитати викладача на парі, він має підняти руку.
- ✓ Викладач має право видалити здобувача освіти із заняття, якщо останній порушує дисципліну і тим самим заважає працювати викладачу та групі. В такому випадку не слід вступати в суперечку з викладачем з приводу причини видалення. Всю спірну ситуацію можна вирішити після заняття. Якщо здобувач освіти справді винен у порушенні дисципліни, він має тактовно вибачитися за свою поведінку.
- ✓ Під час занять заборонено: вільно переміщатися та виходити із аудиторії без дозволу викладача; вживати їжу та напої; забруднювати аудиторії: прикріплювати жувальні гумки на елементи меблі, підлогу, стіни та вікна, робити подряпини та записи на столах та стінах, залишати після себе сміття тощо.

Відсутність на заняттях:

- Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати заняття і у визначені терміни виконувати всі групи завдань, що наведені в навчальному плані і навчальних програмах.
- Пропуск занять без поважних причин не допускається.
- У випадку відсутності на заняттях без дозволу деканату здобувач освіти має повідомити деканат про причину та строк відсутності на парах.
- Якщо здобувач освіти не може з'явитися на заняття у зв'язку з хворобою чи з іншої поважної причини, це має бути підтверджено документом, що подається компетентній особі навчального закладу.
- Дозвіл на пропуск занять з причин, що завчасно відомі і є поважними, здобувач освіти може отримати, склавши і подавши необхідну заяву до деканату.

Поведінка та загальні вимоги (поширюються на іспити, заліки, контрольні роботи тощо, з урахуванням специфіки їх складання) при контрольній перевірці знань:

- При собі здобувач освіти повинен мати дві ручки, залікову книжку. Здобувач освіти не допускається до складання іспиту, заліку: без залікової книжки; за наявності академічної та/або фінансової заборгованості.
- Дозволяється при собі мати простий годинник.
- Всі сумки, портфелі, папки тощо перед контрольною перевіркою необхідно залишити в спеціально відведеному для цього місці.
- При контрольній перевірці знань, за можливості, здобувачі освіти розсаджуються через одну людину, в шаховому порядку.
- Заходити до аудиторії можна тільки по одному, дочекавшись дозволу викладача, який проводить контрольну перевірку.
- Після виймання екзаменаційного білета здобувач освіти повинен назвати його номер.

Заборонено:

- ✓ Користуватися будь-якими електронними засобами зв'язку (мобільні телефони тощо).
- ✓ Розмовляти з іншими здобувачами освіти, обертатися.
- ✓ Заважати іншим.
- ✓ Використовувати звуко- та відеозаписуючі пристрої.
- ✓ Приходити в яскравому одязі. Також не дозволяється приходити в відвертому одязі: облягаючий, з глибокими вирізами, спідницях вище колін, топах тощо. Бажаним є діловий одяг спокійних тонів.
- ✓ Виходити з аудиторії. У виключних випадках, якщо було дозволено вийти з аудиторії, викладач має відмітити час відсутності здобувача освіти.
- ✓ Передавати один одному будь-які предмети.
- ✓ Вступати в дискусію, перемовини з викладачем, який проводить контрольну перевірку.
- ✓ Вносити екзаменаційний білет та/або екзаменаційний аркуш за межі аудиторії.

Рекомендації при підготовці до контрольної перевірки знань:

- Напередодні, перед контрольною перевіркою знань, слід добре виспатися.
- Слід пам'ятати, що хороша підготовка – це запорука успіху у будь-якій справі загалом, а також запорука відсутності хвилювання та можливості отримати максимальну оцінку при контрольній перевірці зокрема, тому завжди будьте добре підготовлені перед контрольною перевіркою знань.

6.4 Журнал обліку роботи кабінету.

6.5. Журнал обліку роботи гуртка.

7. Кадрове забезпечення.

Викладач іноземної мови: Юр'єва Ольга Олександрівна з 2015 року. Освіта: Вища.

Останнє підвищення кваліфікації: кафедра іноземних мов ДВНЗ «КНУ» 2020 рік
ТОВ « На урок» 2022рік