

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



ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о. директора ВСП «ГЕМФК КНУ»  
Віктор ГОРШКОВ  
«13» 02 2023 р.

ПАСПОРТ  
КАБІНЕТУ ПРАВОЗНАВСТВА

Паспорт розглянуто і схвалено  
на засіданні циклової комісії  
суспільних дисциплін  
Протокол № 5  
від 24.01. 2023 року

Результати атестації кабінету ПРАВОЗНАВСТВА №202

Проведена атестація:

01. 02. 2023  
місяць рік

М.П.

Результати атестації:

атестовано  
Олена Чорновіл

Підпис заступника директора  
з виробничої роботи

М.П.

місяць

рік

Підпис заступника директора  
з виробничої роботи

## 1 Характеристика кабінету, лабораторії

Місце розташування кабінету № 202: навчальний корпус № I, II-й поверх

Забезпечує вивчення та поза аудиторну роботу з дисципліни:

1. Громадянська освіта
2. Основи правознавства (Правознавство)

Загальна площа кабінету 48,3 м<sup>2</sup>.

Освітлення: природне 3 вікна

Загальне електричне: кількість ламп 12 шт. потужність 75 Вт

Загальна потужність освітлення 900 Вт

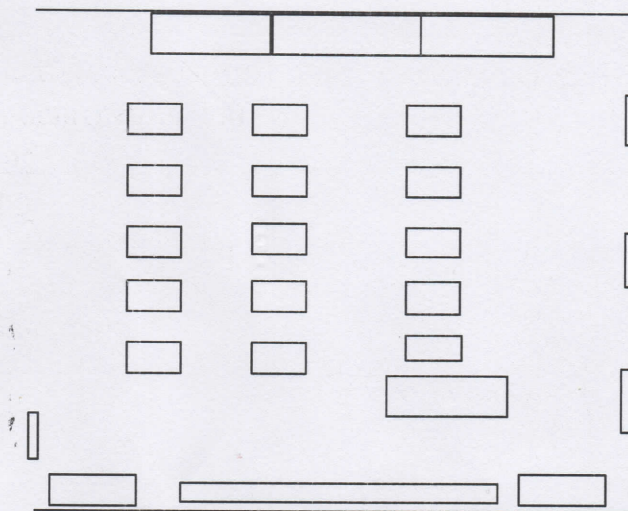
Опалення: центральне

Вентиляція: природна

Електрообладнання: підведена напруга 220В наявне заземлення - відсутнє

Кількість посадочних місць 15 парт на 30 місць

План розміщення обладнання.



## 2 Методичне забезпечення

### 2.1. Перелік навчальних програм

Навчальна програма з «Громадянської освіти» для всіх спеціальностей

Навчальна програма з «Основ правознавства» для всіх спеціальностей

## 2.2. Підручники і навчальні посібники

1. О.О. Гісем, О.О. Матртинюк Громадянська освіта. Інтегрований курс, рівень стандарту: підручник для десятого класу закладів загальної середньої освіти. 2018
2. Наровлянський О.Д. Правознавство: підручник для 10 кл. закладів загальної середньої освіти. 2018

2.3. Методичні матеріали, публікації (окремо – видання викладачів кабінету, лабораторії)

2.4. Періодичні видання, які одержує кабінет, лабораторія

Не отримує

2.5. Комплекс методичного забезпечення дисциплін

«Громадянська освіта»

« Основи правознавства (Правознавство)»

2.6.Перелік лабораторних (практичних) робіт з вказівкою про їх забезпечення

Не передбачено

## 3 Перелік обладнання

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

## 4 Технічні засоби навчання і наочні посібники

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

## 5 Меблі та інвентар

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
1	2	3	4
1. Робоче місце учнів (парта/стілець)	шт.	15/30	
2. Стіл двотумбовий	шт.	1	
3. Стілець м'який	шт.	1	
4. Шафа книжна	шт.	1	
5. Дошка класна	шт.	1	

6. Гардини	шт.	6	
7. Годинник настінний	шт.	1	

## 6 Документація

### 6.1. План роботи кабінету:

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
	<b>I. Основні цілі і завдання кабінету</b>		
1.	Поглиблювати та поширювати знання здобувачів освіти в області правознавства.	Протягом року	Дробчак В.М.
2.	Сприяти розвитку навичок науково-дослідницької роботи здобувачів освіти.	Протягом року	Дробчак В.М.
3.	Сприяти підвищенню рівня політичної культури здобувачів освіти та їх громадянської активності.	Протягом року	Дробчак В.М.
4.	Розвивати правову культуру здобувачів освіти.	Протягом року	Дробчак В.М.
	<b>II. Організаційна робота</b>		
1.	Вивчити контингент здобувачів освіти II курсу і виявити серед них тих, хто цікавиться правовою тематикою.	Вересень	Дробчак В.М.
2.	Провести запис здобувачів освіти у гурток «Феміда»	Вересень	Дробчак В.М.
3.	Скласти план гуртка	Вересень	Дробчак В.М.
4.	Підготувати і провести засідання гуртка	Вересень	Дробчак В.М.
5.	Скласти графік індивідуальних консультацій	Вересень	Дробчак В.М.
6.	Підготувати теми творчих завдань для пошуково-дослідницької роботи здобувачів освіти	Вересень	Дробчак В.М.
	<b>III. Вдосконалення навчально-матеріальної бази</b>		
1.	Поповнювати кабінет навчально-методичною літературою та навчально-методичними посібниками.	Протягом року	Дробчак В.М.
2.	Зберігати обладнання та меблі кабінету. Проводити поточний ремонт.	Протягом року	Дробчак В.М.

3.	Підтримувати належний естетичний та санітарно-гігієнічний стан кабінету.	Протягом року	Дробчак В.М.
<b>IV. Робота із обдарованою молоддю, розвиток творчості студентів.</b>			
1.	Сприяти підготовці студентами комп'ютерних презентацій окремих тем з «Основ правознавства»	Жовтень	
2.	Підготувати студентів для участі у Всеукраїнському тижні права.	Січень	

6.2. Інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журналу обліку інструктажу з техніки безпеки: в наявності

6.3. Обов'язки здобувачів освіти при роботі в кабінеті

***Здобувачі освіти зобов'язані:***

- бути чесними;
- поважно ставитися до викладачів, співробітників та студентів 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 студентам 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 студентами 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 студенти 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 залишать викладач та студенти 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 аудиторії 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 здобувачам освіти.

✓ 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 з 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. Студент 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 здобувачам освіти.
- ✓ 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 здобувачу освіти все-таки було дозволено вийти з аудиторії, викладач має відмітити час відсутності студента.
- ✓ 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.

**План роботи гуртка «Феміда»**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці
1.	Організаційне засідання. Вибір активу гуртка. Обговорення плану роботи гуртка.	Вересень	Дробчак В.М.
2.	Права та обов'язки здобувачів освіти	Жовтень	Дробчак В.М.
3.	Всеукраїнський тиждень права	Грудень	Дробчак В.М.
4.	Огляд комп'ютерних презентацій окремих тем з Основ права	Квітень	Дробчак В.М.

**7 Кадрове забезпечення**

Дробчак Валерій Миколайович - викладач суспільних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії.

Освіта вища – закінчив Кіровоградський державний педагогічний інститут ім. О.С.Пушкіна, 1984 р, за спеціальністю: «Історія», кваліфікація: вчитель історії і суспільствознавства.

Педагогічний стаж роботи у коледжі – 36 років, 4 міс. (станом на 01.01.2023)  
Підвищення кваліфікації: Криворізький національний університет, кафедра філософії і соціальних наук, червень 2021 р. 30 год.

Завідувач кабінетом Дробчак В.М.

