

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Саратовская государственная юридическая академия"
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»
Протокол № 6
от «29» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Астраханского филиала
государственная юридическая
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
А.И. Пушкин
«29» 06 2018 г.



ПАСПОРТ
специализированной учебной аудитории
«Компьютерный класс»

Астрахань 2018 г.

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1 Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» является одним из основных элементов материально-технической базы Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», выступающим в качестве средства демонстрации учебной информации, контроля усвоения знаний, отработки у обучающихся умений и навыков, автоматизации процесса обучения, обеспечивающего проведение практической подготовки обучающихся, а так же являющегося средством повышения познавательной активности обучающихся при изучении дисциплин информационно правового блока (в соответствии с ФГОС ВО и учебными планами).

1.2 Назначение специализированной учебной аудитории «Компьютерный класс»:

- кабинет дает возможность преподавателю организовать коллективную работу с элементами самостоятельных действий каждого обучающегося, проконтролировать или скорректировать деятельность каждого обучающегося путем подключения к его рабочему месту;

- применение кабинета при изучении дисциплин информационно-правового блока дает преподавателю возможность разнообразить методы, формы, приемы обучения, делает структуру занятия более насыщенной и глубокой;

- способствует формированию компетенций ок-3 (владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией), ок - 4 (способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях).

1.3 Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с графиком работы кабинета, учебными планами, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий Астраханского Филиала.

1.4 Ответственным за функционирование специализированной аудитории является заведующий кафедрой общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, в рамках деятельности которой реализуется образовательный процесс по дисциплинам информационно-правового цикла.

1.5 Кабинет размещается по адресу: г. Астрахань, ул. Савушкина, 6, литер 2, аудитория № 19 (3 этаж).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ АУДИТОРИИ «КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС»

2.1 Основной целью создания и функционирования кабинета является подготовка выпускников в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (государственно-правовой профиль), квалификация - Бакалавр и 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, Специализация №2 прокурорская деятельность, квалификация - юрист.

2.2 Основными задачами функционирования кабинета являются:

- выполнение обязательных требований к реализации основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки, согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- проведение учебных занятий по программе, согласно учебного плана;
- оказание технической поддержки, для воссоздания условий деятельности в получении или передаче информации;

- повышение эффективности учебного процесса при значительной экономии времени;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ АУДИТОРИИ «КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС»

3.1. Материально-техническое оснащение кабинета производится за счет средств Астраханского Филиала.

3.2. К средствам, обеспечивающим функционирование кабинета, относятся:

- аудитория, обеспечивающая возможность проведения учебных занятий по специальностям и направлениям подготовки, согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- инструкция по технике безопасности и правила поведения в кабинете;
- правила противопожарной безопасности;
- аппаратное и программное обеспечение;
- мультимедийные, технические средства обучения;
- электронное справочное обеспечение;
- индивидуальное рабочее место с возможностью подключения к удаленному рабочему столу (серверу);
- иные материалы.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ АУДИТОРИИ «КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС» В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Использование кабинета осуществляется в точном соответствии с расписанием учебных занятий.

4.2 Перечень учебных занятий, проводимых в кабинете, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах дисциплин по направлению подготовки (специальности).

4.3 В кабинете проводится учебная, факультативная работа с обучающимися, а также методическая работа.

В рамках учебных занятий, проведение которых предусмотрено в кабинете, обучающиеся, получают необходимые профессиональные умения и навыки посредством:

- многообразия режимов организационных форм работы (персональный, парный, групповой режимы);
- четкого определения условий применения технических возможностей кабинета в зависимости от целей, содержания этапа обучения;
- управления познавательной деятельностью как на этапе формирования умений и навыков, так и на этапе контроля;
- характера взаимодействия преподавателя и обучающегося.

4.4 Нахождение обучающихся в кабинете вне рамок аудиторного занятия (переменах, иное внеучебное время) без преподавателя и (или) инженера по информационным технологиям не допускается.

4.5 В кабинете могут проводиться мероприятия, не предусмотренные учебным планом (встречи обучающихся с практикующими специалистами в области информационных технологий, мастер-классы, показательные деловые игры и т.п.).

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ АУДИТОРИИ «КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС»

5.1 Контроль за надлежащим использованием кабинета и сохранностью материально-технической базы возлагается на Заведующего кафедрой общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и менеджера по информационным технологиям.

5.2 Обязанности ответственного лица за кабинет:

- подготовка кабинета к началу и окончанию занятий;
- обеспечение доступа обучающихся к компьютерному оборудованию;
- обеспечение сохранности оборудования;
- оказание помощи пользователям в случае возникновения нештатной ситуации.

5.3 Преподаватель, при проведении аудиторного или практического занятия в кабинете обязан обеспечить дисциплину и сохранность материально-технических средств и методических материалов, закрепленных за кабинетом.

5.4 Лица, виновные в порче, повреждении или уничтожении материально-технических средств, аппаратного и программного обеспечения, закрепленных за кабинетом, несут ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами филиала и Академии.