

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ОДОБРЕНО

Ученым советом Астраханского филиала
ФГБОУ ВО "Саратовская государственная
юридическая академия"

протокол № 6

от "14" апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО "Саратовская государственная
юридическая академия", к.ю.н., доцент

А.И. Пушкин

"14" апреля 2017 г.

**ПАСПОРТ
специализированной учебной аудитории
«Лингафонный кабинет»**

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1 Лингафонный кабинет является одним из основных элементов материально-технической базы Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», выступающим в качестве средства предъявления учебной информации, контроля усвоения знаний, отработки у обучающихся умений и навыков, автоматизации самого процесса обучения, обеспечивающим проведение практической подготовки обучающихся и являющимся средством повышения познавательной активности обучающихся при изучении иностранного языка (в соответствии с ФГОС ВО и учебными планами).

1.2 Назначение лингафонного кабинета:

- лингафонный 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 лингафонного кабинета при изучении иностранного языка дает преподавателю возможность разнообразить методы, формы, приемы обучения, делает структуру занятия более насыщенной и глубокой;
- способствует формированию такой компетенции как «способность к коммуникации устной и письменной формами на русском и иностранном языках для расширения задач межличностного и межкультурного взаимодействия».

1.3 Работа лингафонного кабинета осуществляется в соответствии с графиком работы кабинета, учебными планами, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий Филиала.

1.4 Ответственным за функционирование лингафонного кабинета является заведующий кафедрой общих и гуманитарных и социально-экономических дисциплин, в рамках деятельности которой реализуется обучение иностранному языку.

1.5 Лингафонный кабинет размещается по адресу: г.Астрахань, ул.Савушкина, 6, литер 2 (3 этаж)

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЛИНГАФОННОГО КАБИНЕТА

2.1 Основной целью создания и функционирования лингафонного кабинета является повышение разговорного уровня обучающихся, изучающих иностранный язык и проведение практических занятий.

- 2.2 Основными задачами функционирования лингафонного 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 учебному плану;
 - оказание технической поддержки, для воссоздания условий деятельности в получении или передаче информации;

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

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛИНГАФОННОГО КАБИНЕТА

3.1 Материально-техническое оснащение лингафонного кабинета производится за счет средств Филиала, а также целевых добровольных пожертвований.

3.2 К средствам, обеспечивающим функционирование лингафонного 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 лингафонном кабинете;
- правила противопожарной безопасности;
- аппаратное и программное обеспечение (в т.ч. ПО «Линко V 8.0»);
- мультимедийные, технические средства обучения;
- электронное справочное обеспечение;
- индивидуальное рабочее место с возможностью подключения наушников, микрофонов и веб-камер;
- иные материалы.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИНГАФОННОГО КАБИНЕТА В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

4.2 Перечень учебных занятий, проводимых в лингафонном кабинете, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах дисциплин направления подготовки (специальности) и учебно-методических комплексах дисциплин.

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

В рамках учебных занятий, проведение которых предусмотрено в лингафонном кабинете, обучающиеся, изучающие иностранный язык, получают необходимые профессиональные умения и навыки по средствам:

- многообразии режимов организационных форм работы (персональный, парный, групповой режимы);
- четкое определение условий применения технических возможностей лингафонного 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 лингафонном кабинете вне рамок аудиторного занятия (переменах, иное внеучебное время) без преподавателя и (или) инженера по информационным технологиям не допускается.

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

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛИНГАФОННОГО КАБИНЕТА

5.1 Контроль за надлежащим использованием лингафонного кабинета и сохранностью материально-технической базы возлагается на инженера по информационным технологиям.

5.2 Обязанности ответственного лица за лингафонный 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 лингафонном кабинете обязан обеспечить дисциплину и сохранность материально-технических средств и методических материалов, закрепленных за лингафонным кабинетом.

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