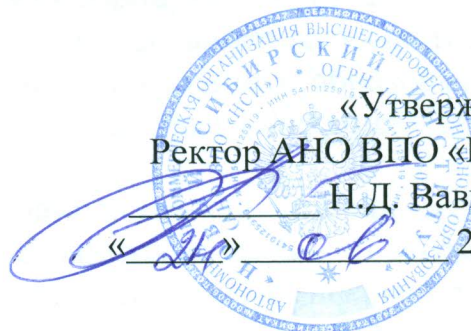


Приказ ректора от 25.06.2014 №41-од

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Новый сибирский институт»**

Рассмотрено на заседании
Ученого совета АНО ВПО «НСИ»
Протокол от 24.06.2011г. № 57

«Утверждаю»
Ректор АНО ВПО «НСИ»
Н.Д. Вавилина
2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ –
ЛИНГАФОННОМ КАБИНЕТЕ
АНО ВПО «НСИ»**

Новосибирск, 2014

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 031300 Журналистика, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 21.12.2009 N 775 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 031300 Журналистика (квалификация (степень) "бакалавр")".

Положение определяет порядок создания, основную цель, и задачи функционирования учебного кабинета иностранных языков – лингафонного кабинета (далее – лингафонный кабинет) в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Новый сибирский институт», а так же его использование в ходе реализации основных образовательных программ по очной и заочной формам обучения.

2. Цель и задачи лингафонного кабинета

2.1. Лингафонный кабинет является одним из основных элементов материально-технической базы, выступающим в качестве средства предъявления учебной информации, контроля усвоения знаний, отработки у обучающихся тех или иных навыков, автоматизации самого процесса обучения при изучении иностранных языков; обеспечивающим проведение практической подготовки студентов и являющегося элементом повышения познавательной активности обучающихся при изучении иностранного языка, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным учебным планом АНО ВПО «НСИ».

2.2. Основной целью создания и функционирования лингафонного кабинета является повышение разговорного уровня лиц, изучающих иностранный язык.

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

- многообразия разных режимов организационных форм работы (общий, парный, групповой режимы);
- четкого определения 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;
- возможности комплексного использования (подключение ПК, ноутбука или телевизора).

2.4. Основными задачами создания и функционирования лингафонного

кабинета:

- По отношению к обучаемому лингафонный кабинет выступает в качестве средства воссоздания условий деятельности, и как инструмент деятельности оказывает техническую поддержку в получении или передаче информации.
- В лингафонном кабинете каждый обучающийся имеет индивидуальное рабочее место с возможностью подключения головных микрофонов (наушники), регулировкой громкости, вызовом преподавателя путем нажатия кнопки вызова, прослушивания аудиосигнала или других обучающихся (монологическое или диалогическое высказывание), проговаривания слов, фраз, рифмовок, скороговорок на определенный звук, а также записи всего вышеперечисленного.
- Преподаватель использует лингафонный кабинет для достижения образовательной цели рациональным способом, повышения эффективности учебного процесса при значительной экономии времени. 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, приёмы обучения, делает структуру занятия более насыщенной и глубокой и определенным образом на продуктивность педагогического труда. Это также создает определенный эмоциональный настрой при изучении материала, что способствует активизации познавательной деятельности обучающихся.

3. Материальное обеспечение работы лингафонного кабинета

3.1. Материальное обеспечение работы лингафонного кабинета производится за счет денежных средств института.

3.2. К основным материальным средствам, обеспечивающим функционирование лингафонного кабинета относятся:

3.2.1 отдельное помещение (аудитория № 2), обеспечивающее возможность проведения практического занятия по иностранному языку с участием студентов учебных групп;

3.2.2 стенды: Английский язык, Немецкий язык, Французский язык;

3.2.3 средства воспроизведения аудиовизуальной продукции;

3.2.4 мебель (ученические парты, учебная доска, рабочее место преподавателя и т.д.);

3.2.5 лингафонное оборудование на 16 рабочих мест «Диалог-М», включающее в себя:

- пульт управления преподавателя с жидкокристаллическим дисплеем,

на который выводится информация о текущем режиме работы – 1 шт.;

- переносной магнитофон - 1 шт.;
- блоки подключения двух учеников – 8 шт.;
- телефонно-микрофонных гарнитур – 17 шт. (16 ученических и 1 преподавателя).;
- комплект соединительных кабелей - 8 шт.;
- программное обеспечение "MobiDic" – 1 шт.;
- персональный компьютер – 1 шт.;

обеспечивающее:

- трансляцию одного из четырех источников сигнала, в режиме "общий", на все (до 16)ученические места;
- трансляцию одновременно двух источников сигнала на класс, разделенный пополам, в режиме "общий - разделенный", на все (до 16) ученические места;
- трансляцию одновременно двух источников сигнала на класс в режиме "программируемый" на все ученические места, в зависимости от того, к какому каналу подключено рабочее место ученика;
- коммутацию рабочих мест в группы по два ученических места (заранее определенные группы – «парные» режимы, случайные группы – режим «случайные пары», пары по выбору – «программируемый» режим;
- возможность подключения преподавателя к любому рабочему месту для контроля ученика (прослушивание), либо для корректировки его работы (диалог);
- запись работы любого ученика на магнитофон, находящийся на столе преподавателя;
- возможность копирования учебных аудиопрограмм на пульте преподавателя; проговаривание изучаемого материала учащимися с самопрослушиванием;
- прослушивание учебной аудиопрограммы от магнитофонов на столе преподавателя либо от внешнего источника сигнала;
- отображение текущего режима коммутации на четырехстрочном матричном жидкокристаллическом индикаторе.

4. Порядок использования лингафонного кабинета в образовательном процессе

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

4.2. Перечень учебных занятий, проводимых с использованием лингафонного кабинета, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах дисциплин направления подготовки и

УМК дисциплин.

4.3. Нахождение студентов в учебном зале вне рамок аудиторного занятия (переменах, иное внеучебное время) без преподавателя не допускается.

4.4. В лингафонном кабинете могут проводиться мероприятия, не предусмотренные учебным планом (встречи студентов с практикующими специалистами в области иностранных языков, мастер классы, показательные деловые игры и т.п.) по распоряжению ректора института.

5. Контроль за использованием лингафонного кабинета в ходе образовательного процесса

5.1. Общее руководство лингафонным кабинетом осуществляет кафедра Журналистики и гуманитарных наук, методическое руководство – заведующий лингафонным кабинетом, назначаемый, как правило, из числа специалистов и преподавателей кафедры Журналистики и гуманитарных наук, распоряжением ректора института.

5.2. Преподаватель при проведении занятия в лингафонном кабинете обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных средств закрепленных за залом.

5.3. Лица, виновные в порче или уничтожении материальных средств, закрепленных за лингафонном кабинете, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6. Порядок разработки утверждения и обновления (документов, правил, порядка, процессов и др.)

6.1 Подразделением, ответственным за разработку и реализацию настоящего Положения является ЛКИС.

6.2 Положение обновляется по мере вступления в силу новых законных, подзаконных или локальных актов.

6.3 Ответственным за формирование и хранение комплекта документов, является ЛКИС и лично заведующий лабораторией корпоративно-информационных систем.

6.4 Документ рассматривается на заседании ЛКИС и утверждается Ректором НСИ

7. Внесение изменений в Положение

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8. Рассылка Положения

8.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке (список рассылки предоставляется разработчиком), которую осуществляет отдел персонала и документообеспечения (В приемной ректора).

8.2 Настоящее Положение размещается в разделе файлового сервера НСИ: Сотрудники/Методическая работа/Положения НСИ.

9. Регистрация и хранение

9.1 Положение регистрируется в отделе персонала и документообеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе персонала и документообеспечения (В приемной ректора) до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов ЛКИС.