

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ Е.Р.ДАШКОВОЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
АНО ВПО «МГИ им. Е.Р.
Дашковой»
от 11 ноября 2015 года № 839/15-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете тактико-специальной подготовки
для студентов, обучающихся по специальности 45.05.01 (035701) Перевод и
переводоведение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кабинете тактико-специальной подготовки (далее – Положение) МГИ им. Е.Р. Дашковой разработано в соответствии с:

- ФГОС ВПО по специальности 035700 (45.05.01) Перевод и переводоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2048;
- Основной образовательной программой подготовки лингвистов-переводчиков по специальности 45.05.01(035701) Перевод и переводоведение.

1.2. Кабинет тактико-специальной подготовки (далее – Кабинет) является учебно-методической базой для обеспечения образовательного процесса по вышеуказанной специальности с целью формирования необходимых компетенций.

1.3. Кабинет создается на базе кафедры лингвистики и переводоведения, расположен по адресу г. Москва, ул. Лескова, д.б.а., каб, 203.

1.4. Деятельность Кабинета регламентируется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основная задача Кабинета – повышение эффективности практического обучения, обеспечение условий для проведения учебных занятий.

2.2. Для решения указанных задач на базе Кабинета осуществляются следующие функции:

- организация методического и материального обеспечения учебного процесса, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;
- организация учебной, исследовательской, и самостоятельной работы студентов;
- участие в профессиональной ориентации студентов.

2.3 В рамках учебного процесса на базе Кабинета проводится теоретическая подготовка студентов к профессиональному выполнению служебных обязанностей лингвиста-переводчика.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Общее руководство Кабинетом осуществляет кафедра лингвистики и переводоведения по согласованию с учебным отделом, методическое руководство – руководитель кабинета, назначаемый из числа преподавателей кафедры.

3.2. Деятельность на базе Кабинета осуществляется путем проведения лекций, семинаров, практических занятий (групповых и индивидуальных) в соответствии с графиком учебного процесса и планами работ по соответствующим дисциплинам.

3.3. Результаты деятельности Кабинета обсуждаются на заседании кафедры лингвистики и переводоведения.

4. МЕТОДИЧЕСКОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

4.1. Технические средства и оборудование Кабинета должны отвечать современным требованиям, обеспечивая высокий уровень теоретической и практической подготовки студентов.

4.2. К техническим средствам Кабинета относятся:

- Доска
- Экран
- Видеопроектор
- Ноутбук для интерактивных лекций
- Телевизор
- Наглядные пособия.

5. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТА В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Использование Кабинета производится в соответствии с расписанием учебных занятий группы.

5.2 Преподаватель при проведении занятий в Кабинете обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных средств, закрепленных за Кабинетом.

5.3 Лица, виновные в порче или уничтожении материальных средств Кабинета, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.4 Контроль надлежащего использования Кабинета осуществляет заведующий кафедрой лингвистики и переводоведения.