



Частное учреждение
образовательная организация высшего образования
Институт экономики и культуры
109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект, д. 138, корп.3
тел. (495) 795-00-10; info@ieac.ru
ИНН 7715159183 КПП 772101001 ОГРН 1037739351319 от 31.01.2003 г.

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №501

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Адрес: Москва, ул. Ибрагимова, д.31, корп.1

г. Москва
2020г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (№ 405)

Подготовлен на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 08.06.2017 г. № 516.

Паспорт определяет порядок оснащения и использования данной аудитории при освоении ООП студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Содержание

1. Общие положения;
2. Цель и задачи аудитории.
3. Материально-техническое и программно-информационное оснащение.
4. Порядок использования учебной аудитории в образовательном процессе.
5. Контроль за использованием аудитории.

Аудитория предназначена для проведения практических занятий и научно-исследовательских работ и 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; обеспечивающим проведение лекционных занятий и являющегося средством формирования и развития прочных знаний, навыков и умений. Стимулирует познавательную активность обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденными учебными планами Института.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специализированная аудитория предназначена для проведения занятий и научной деятельности.

1.2. Заведующий кабинетом назначается распоряжением проректора по учебно-методической работе

1.3. Работы в аудитории проводятся в соответствии рабочим учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием занятий и планом работы профильных кафедр.

1.4. Общее руководство использованием аудитории осуществляет заведующий кафедрой сервиса.

1. Ответственный за кабинет: заведующий кафедрой туризма.
2. Кафедра: туризм.
3. Преподаватели, работающие в кабинете: согласно утвержденному расписанию, профилю и виду учебного занятия
4. Занятость кабинета на период учебно-экзаменационной сессии: в соответствии с расписанием, в том числе для проведения лекционных занятий и практических занятий и занятий по подготовке к сессии
5. Площадь кабинета – 51,4 м².
6. Число посадочных мест – 40.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ АУДИТОРИИ

Основной целью создания и функционирования аудитории управленческих дисциплин является формирование профессиональной компетентности специалистов и профилей подготовки по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Решение задач содействия повышению качества учебной и научной работы студентов в области сервиса предприятий (организаций).

Основные задачи аудитории:

- проведение занятий со студентами с применением современных мультимедийных и технических средств;
- трансляция с помощью оборудования студентами и преподавателями разработанных материалов, фото-видеодокументов, программ и др. на аудиторию;
- звуковая трансляция на аудиторию выступлений преподавателя и студентов, научных и методических разработок;
- подключение дополнительных устройств необходимых для учебного процесса.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСНАЩЕНИЕ.

1. Оборудование кабинета:

№	Наименование оборудования
мебель	
1.	Стол письменный для преподавателя с тумбой
2.	Кресло офисное
3.	Стул полумягкий
4.	Стулья металлические
5.	столы аудиторные
6.	Доска учебная
7.	Светильник для учебной доски
8.	Шкафы книжные, тумбы для хранения учебных пособий
9.	Шкаф для верхней одежды
10.	Шкаф платяной
11.	Шкаф книжный
12.	Стеллаж
13.	Зеркало
14.	Часы настенные
15.	Жалюзи
16.	Вешалка
TV и оргтехника	
17.	Мультимедиа проектор NEK (переносной)
18.	компьютер на базе процессора Intel Pentium-4; 2,6GHz
19.	Монитор Samsung
20.	Настенный экран для проектора 180x150 см.
21.	Колонки SVEN 2.1
22.	Мышь компьютерная
23.	Клавиатура компьютерная
24.	Видеокамера D Link DSC 2113
учебное оборудование	
25.	<p>Стенды:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные функции рецептивного туроператора; • Рынки туризма в отношении страны; • Туристский кругооборот; • Маркетинговые исследования; • Основные элементы комплекса маркетинга; • Уровни маркетинга в сфере туризма; • Кредо миролюбивого путешественника; • Принципиальная схема рекламного процесса в туризме; • Маркетинговые коммуникации

26.	Географические атласы, карты;
27.	Справочники по туризму;
28.	Сборники нормативно-правовой документации по туризму;
программное обеспечение	
29.	Программное обеспечение: MS Windows 8 64 bit (лицензия OEM), MS Office 2013 для дома и бизнеса (лицензия)
30.	Система бронирования туров Amadeus; Программа «Тур» для автоматизации рабочего места менеджера малых и средних турагентских и туроператорских компаний;
31.	Справочно-правовая система Гарант (Аэро Пакет Максимум)
32.	Adobe Flash Player 23 PPAPI
33.	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
34.	K-Lite Mega Codec Pack 12.2.2
35.	CCleaner
36.	Microsoft Office профессиональный плюс 2010
37.	Notepad++
38.	GIMP 2.8.16
39.	Архиватор WinRAR
средства противопожарной сигнализации	
40.	Датчик пожарной сигнализации ИП 212-41н
41.	Громкоговоритель настенный системы аварийного оповещения ROXTON SWS-10

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ.

Занятость кабинета на период учебно-экзаменационной сессии: в соответствии с расписанием, в том числе для проведения лекционных занятий и практических занятий и занятий по подготовке к сессии.

Присутствие студентов в классе во вне занятное время, без ведущего преподавателя не рекомендуется;

Не разрешается выносить из класса оборудование, методические материалы без разрешения лица ответственного за класс.

Мероприятия не связанные с освоением учебной программы или культурно-массового характера проводятся с разрешения проректора по УМР.

Класс приспособлен для изучения следующих дисциплин:

- Туристско-рекреационное проектирование;
- Менеджмент в туристской индустрии;
- Экономика и предпринимательство в туристской индустрии;
- Туроперейтинг;

- Стандартизация и сертификация туристских услуг.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АУДИТОРИИ.

Контроль за использованием кабинета возлагается на заведующего кафедрой сервиса

Преподаватель при проведении занятий обеспечивает сохранность имущества и оборудования, соблюдение правил его использования в образовательном процессе

Инвентаризация кабинета проводится начальником отдела информационных технологий и АХО не реже одного раза в год.