

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Ректор ПНУ імені Василя Стефаника

  
\_\_\_\_\_ І.С. Цепенда  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кабінет курортної справи кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає основні завдання, порядок створення й організації роботи кабінету курортної справи, установлює загальні вимоги до його оснащення та змісту роботи.

1.2. Кабінет курортної справи – це навчальне приміщення (клас-лабораторія), яке є навчальним та навчально-методичним осередком пропаганди знань серед студентів, магістрантів та працівників ПНУ імені Василя Стефаника з питань організації та здійснення курортної справи.

1.4. Кабінет курортної справи створюється в ПНУ імені Василя Стефаника за наказом ректора.

Кабінет курортної справи ПНУ імені Василя Стефаника може використовуватися як приміщення для проведення навчання та перевірки знань з питань організації та здійснення курортної справи навчального закладу.

1.5. Діяльність кабінету курортної справи як навчального приміщення здійснюється згідно із Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про курорти», іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти, курортної справи, туризму, рішеннями колегії, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України з питань навчання та пропаганди курортної справи.

1.6. Відповідно до Положення про організацію навчального процесу готовність кабінету курортної справи до нового навчального року проводить комісія, створена за наказом ректора, до складу якої входять представники адміністрації ПНУ імені Василя Стефаника та кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

1.7. Штатна структура кабінету курортної справи визначається ректором ПНУ імені Василя Стефаника у межах граничної штатної чисельності та фонду оплати праці.

## **2. Основні завдання та зміст роботи кабінету курортної справи**

2.1. Основними завданнями кабінету курортної справи ПНУ імені Василя Стефаника є навчання викладачів та працівників з питань організації та здійснення курортної справи, пропаганда позитивного досвіду щодо організації курортної справи.

2.2. Організація роботи кабінету курортної справи повинна забезпечувати реалізацію педагогічної мети його створення, а саме: сприяти вдосконаленню й інтенсифікації навчально-виховного процесу в ПНУ імені Василя Стефаника, підвищенню його рівня.

Напрями використання кабінету курортної справи у навчально-виховному процесі визначаються педагогічними і дидактико-методичними завданнями.

2.3. Відповідно до основних завдань, зазначених у п. 2.1. цього Положення, кабінет курортної справи здійснює таку роботу:

2.3.1. навчання студентів, магістрантів з предметів «Курортне обслуговування», «Основи санаторно-курортної справи», «Територіальне планування курортів та курортних зон», «Географія курортів світу», «Управління санаторно-курортними територіями», «Основи бізнес-планування підприємств курортної сфери», «Курортне господарство Галичини», інших предметів, які передбачають вивчення питань організації та здійснення курортної справи;

2.3.2. інструктаж, навчання та перевірка знань працівників з питань організації та здійснення курортної справи та надання відповідної організаційної та методичної допомоги керівникам структурних підрозділів навчального закладу;

2.3.3. проведення тематичних занять, лекцій, семінарів та консультацій для студентів, магістрантів і працівників;

2.3.4. навчання студентів, магістрантів з питань організації та здійснення курортної справи до початку виконання конкретних робіт (виробнича практика, переддипломна практика тощо);

2.3.5. організація пропаганди курортної справи шляхом розповсюдження засобів друкованої та наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо, які пропагують позитивний досвід роботи щодо організації та здійснення курортної справи;

2.3.6. здійснення зв'язку з навчальними закладами, науковими установами, санаторно-курортними закладами, іншими організаціями з питань навчання та пропаганди курортної справи; організація впровадження відповідних рекомендацій.

## **3. Обладнання кабінету курортної справи**

3.1. Приміщення кабінету курортної справи має відповідати вимогам:

- ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів», затверджених наказом Держкоммістобудування України від 27.06.96 № 117;

- Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці від 09.01.98 № 4, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.02.98 за № 93/2533;
- Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міністерства освіти України та Головного Управління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.98 № 348/70, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.12.98 за № 800/3240 (зі змінами).

3.2. Приміщення кабінету курортної справи слід використовувати тільки за своїм призначенням.

3.3. Приміщення кабінету курортної справи повинно мати природне і штучне освітлення відповідно до СНіП II-4-79 «Природне та штучне освітлення».

3.4. Кабінет курортної справи забезпечується опаленням і вентиляцією відповідно до СНіП 2.04.05-91 «Опалення, вентиляція і кондиціонування» з таким розрахунком, щоб у приміщенні підтримувалась температура у межах 17–20°C і відносна вологість повітря 40–60 %.

3.5. Кабінет курортної справи має бути оснащений:

3.5.1. навчальними планами та програмами з питань організації та здійснення курортної справи, програмним забезпеченням для персональних комп'ютерів, нормативно-правовими актами про курортну справу, методичною і довідковою літературою, директивними, інструктивними та іншими матеріалами, необхідними для проведення навчання студентів, магістрантів, працівників, консультацій з питань трудового законодавства, безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

3.5.2. підручниками, навчальними та наочними посібниками і навчальним приладдям (плакати, стенди, схеми, макети, моделі тощо);

3.5.3. технічними засобами навчання (проекційна, аудіо- та відеоапаратура, комп'ютерна техніка тощо).

3.6. Для зберігання навчального обладнання та приладдя потрібно мати секційні шафи, які розміщують у приміщенні кабінету або вздовж однієї з бокових стінок.

У кабінеті курортної справи можна розміщувати постійно діючі виставки наочних засобів навчання з питань організації та здійснення курортної справи.

3.7. Під час експлуатації систем електропостачання, електрообладнання в кабінеті курортної справи користуються вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.98 № 4, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10.02.98 за № 93/2533.

3.8. Вимоги пожежної безпеки для кабінету охорони праці та безпеки життєдіяльності визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів,

установ і організацій системи освіти України, затвердженими спільним наказом Міністерства освіти України і Головного Управління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.98 № 348/70, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 17.12.98 за № 800/3240 (зі змінами).

#### **4. Організація роботи кабінету курортної справи**

4.1. Робота кабінету курортної справи здійснюється відповідно до навчальних планів і програм з предметів «Курортне обслуговування», «Основи санаторно-курортної справи», «Територіальне планування курортів та курортних зон», «Географія курортів світу», «Управління санаторно-курортними територіями», «Основи бізнес-планування підприємств курортної сфери», «Курортне господарство Галичини», інших предметів, які передбачають вивчення питань організації та здійснення курортної справи.

4.2. Керівник ПНУ імені Василя Стефаника є відповідальним за створення, обладнання кабінету курортної справи, проведення контролю за його роботою.

4.3. Організація роботи кабінету курортної справи покладається наказом ректора ПНУ імені Василя Стефаника на завідувача кафедри готельно-ресторанної та курортної справи або на спеціально призначеного працівника, який має відповідну професійну підготовку.

4.4. Особа, відповідальна за організацію роботи кабінету курортної справи:

- розробляє план роботи кабінету курортної справи на поточний навчальний рік;
- сприяє забезпеченню високої ефективності навчально-методичної діяльності кабінету, упровадженню та ефективному використанню в його роботі навчально-наочних і методичних посібників, довідково-інформаційних матеріалів, сучасних технічних засобів навчання та контролю знань тощо;
- готує проекти наказів (розпоряджень) і пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи та оснащення кабінету курортної справи;
- забезпечує справний стан обладнання кабінету курортної справи.