Рассмотрено, одобрено и
предложено к утверждению
Методическим советом
Протокол № 5
от «03» марта 2017 г.
Председатель
_____ Г.А.Бочкарева

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ А.П.Ефимова
03 марта 2017г.

Жданкин Георгий Валерьевич

Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.04 09:23:37 +03'00'

Рекомендации заведующему учебным кабинетом/лабораторией по ведению необходимой документации

1.В комплект документации учебного кабинета /лаборатории (далее-кабинет) входят:

- план работы учебного кабинета на текущий год, который составляется на основе анализа работы в прошлом году и содержит задачи на новый учебный год (приложение 1);
- дневник-отчет учебного кабинета (регистрация учебного инструктажа со студентами, регистрация проведённых мероприятий, регистрация текущей выдачи материалов) (приложение 2);
- график работы учебного кабинета (дополнительные занятия, консультации);
- паспорт учебного кабинета (приложение 3);
- документация по охране труда (инструкция по охране труда, по технике безопасности и журнал инструктажа студентов);

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

2. Работа учебного кабинета проводится по плану, составленному на учебный год. Правильное и умелое планирование работы кабинета должно предусматривать наряду с обеспечением занятий необходимой литературой, дидактическим материалом, наглядными пособиями оказание научной и методической помощи преподавателю, а также обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, пополнение кабинета техническими средствами обучения.

Планирование работы учебного кабинета целесообразно проводить по разделам:

1.Организационная работа.

В этом разделе рекомендуется:

- подготовка кабинета к началу учебного года;
- составление графика работы кабинета;
- составление плана работы зав. кабинетом;
- корректировка содержания паспорта кабинета;

– обновление кабинетной документации и др.

2.Учебно-методическая работа

В этом разделе рекомендуется:

– работа по созданию учебно-методических материалов; подбор методических статей, разработок преподавателей, а также учебной, справочной, методической литературы; разработка и своевременное обновление контрольно-оценочных средств; работа по систематизации материалов УМК, обеспечение студентов методическими разработками, инструкционными картами для лабораторно-практических занятий, заданиями для самостоятельной работы, консультациями по решению задач и т. д.);
– работа по созданию учебно-наглядных пособий, информационно-тематических стендов (разработка материалов к стендам, плакатам, к оснащению методического уголка); составление и пополнение картотек кабинета.

3.Внеаудиторная работа

В этом разделе рекомендуется:

– пропагандирование успехов современной науки и техники, работы отечественных ученых;
– выпуск информационных листков, бюллетеней, календарей знаменательных дат, оформлять стенды, витрины, выставки, монтажи и т. д.;
– систематическое пополнение библиотеки кабинета необходимыми для проведения воспитательной работы в процессе обучения и во внеурочное время;
– проведение консультаций и дополнительных занятий;
– проведение олимпиад, конференций, вечеров, викторин, командных соревнований; проведение конкурсов (например, конкурс на лучшего студента по учебной дисциплине) и т. д.;
– организация докладов на различные темы (по углублению знаний студентов);
– участие в выставке научно-технического творчества студентов;
– организация выставок лучших работ студентов;
– проведение экскурсий.

4.Работа по материальному обеспечению кабинета.

В этом разделе рекомендуется:

– работа по сохранению оборудования и имущества (обеспечение сохранности правильной эксплуатации имущества, проведение профилактического ремонта имущества, оформление заявки на проведение ремонта оборудования, изготовление и ремонт наглядных пособий и др.);
– работа по обновлению оборудования и имущества (оформление заявки на приобретение оборудования, приборов и т.д.; составление

необходимой документации на списание устаревшего оборудования, приборов и материалов);

- работа по соблюдению санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и электрической безопасности (проведение инструктажа по ТБ; соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями СанПин; обеспечение правильной эксплуатации оборудования).

3.Паспорт учебного кабинета - это документ, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-оценочными средствами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальностям СПО и учебного плана.

Ответственные за разработку:

Заместитель директора по учебной работе Г.А.Бочкарева
Заведующая очным отделением Н.В.Жирунова

Приложение1.

ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____ Г.А.Бочкарева
«____»_____ 201___ года

ПЛАН РАБОТЫ
КАБИНЕТА /ЛАБОРАТОРИИ

_____
на 201_ - 201_ учебный год

Зав. кабинетом _____

Рассмотрен на заседании
методической (цикловой) комиссии _____
_____
Протокол №__от «__» ____ 200 г.
Председседатель методкомиссии _____(_____)

Цель работы кабинета: создание гигиенически, эргономически и психологически комфортной среды, способствующей успешному преподаванию, умственному развитию и воспитанию студентов, приобретению ими профессиональных компетенций при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда преподавателя и студентов.

Задачи работы кабинета:

- организация работы преподавателей и студентов на научной основе;
- качественное и рациональное использование технических средств обучения совместно с традиционными наглядными пособиями;
- активизация познавательной деятельности студентов;
- создание широких возможностей для самостоятельной работы студентов;
- повышение интереса студентов к материалу, поиску, что способствует качественному усвоению основных знаний, учит применять их на практике, развивает научное мышление;
- обеспечение устойчивых междисциплинарных связей.

I. Организационная работа.

№	*Мероприятие*	*Сроки*
1		
2		
3		
4		
5		
6		

II. Учебно-методическая работа

2.1. Работа по созданию учебно-методических материалов.

№	*Наименование раздела и темы*	*Учебно-методический материалы*	*Количество*	*Срок исполнения*
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2.2. Работа по созданию учебно-наглядных пособий, информационно-тематических стендов

№	Наименование раздела и темы	Наименование		Количество	Сроки
		Учебно-наглядные пособия	Информационно-тематические стенды		
1					
2					
3					
4					

III. Внеаудиторная работа.

№	Форма организации внеаудиторной работы	Документация	Сроки
1			
2			
3			
4			
5			

IV. Работа по материальному обеспечению кабинета.

4.1. Работа по сохранению оборудования и имущества.

№	Мероприятие	Сроки
1		
2		

4.2. Работа по обновлению оборудования и имущества

№	Мероприятие	Сроки
1		
2		

4.3. Работа по соблюдению санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и электрической безопасности.

№	Мероприятие	Сроки
1		
2		

Приложение 2.

ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

учебного кабинета/лаборатории

_____

_____

Зав. кабинетом/лабораторией _____

№ п/п	Содержание	Дата	Подпись

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ардатовский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____ Г.А.Бочкарева

П А С П О Р Т
кабинета /лаборатории

_____
(наименование)

специальность _____
(код, наименование)

Зав.кабинетом _____(Ф.И.О.)

20____- 20___ учебный год

Рассмотрено
на заседании методической (цикловой) комиссии
_____
Протокол № ___ от «___» _____20___г.
Председатель методкомиссии
_____(Ф.И.О.)

1. ПАРАМЕТРЫ КАБИНЕТА /ЛАБОРАТОРИИ

1.1.Назначение кабинета

_____

_____

1.2.Расположение _____

1.3. Размеры: длина ___ м, ширина _____м, площадь _____ кв.м., высота _____ м

1.4.Количество посадочных мест _____

1.5.Заведующий кабинетом (Ф.И.О.)

_____

- образование _____
- общий стаж работы _____
- стаж работы в техникуме _____
- квалификационная категория _____

2. ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ, ИЗУЧАЕМЫЕ В КАБИНЕТЕ /ЛАБОРАТОРИИ

специальность _____

(код, наименование)

Индекс	Наименование учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей
ОУД.00 Общеобразовательные дисциплины для 1 курса	
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл	
П.00 Профессиональный цикл	
ОП. 00 Общепрофессиональные дисциплины	
ПМ. 00 Профессиональные модули	
ПМ.01	
МДК.01.01.	

3.ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ

3.1.Перечень основного оборудования: предметов мебели. ТСО, дополнительных средств

	№	Наименование имущества	Кол-во
Технические средства обучения	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
Документация	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Предметы мебели	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
Дополнительные средства	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
Стенды	1		
	2		
	3		
	4		

3.2.Учебная и учебно-методическая документация

№	Наименование документа	Когда получен (составлен, разработан, изготовлен)	Примечание

3.3. Техника безопасности и охрана труда в кабинете/лаборатории

№	Наименование	Наличие

4. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ

4.1. Литература для обучающихся

№	Название	Автор	Год издания	Кол-во

4.2. Литература для преподавателя.

№	Название	Автор	Год издания	Кол-во

4.3. Средства контроля.

№	Наименование средств	Кол-во

4.4. Дидактические материалы
(методические пособия для обучающихся)

№	Наименование методических средств	Кол-во

4.5.Перечень презентаций

№	Тема презентации

4.6. Таблицы

№	Название	Год издания	Кол-во

4.7. Модели /макеты/образцы

№	Модели/макеты/образцы	Кол-во

5.АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ ЗА 20__/ 20____УЧЕБНЫЙ ГОД.