



КРАЕВОЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ
имени В.П. Сухарева

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой индустриальный техникум имени В.П. Сухарева»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УВР

 И.А. Казанцева

«23» января 2025 г.

Организация работы кабинета №504

Наименование кабинета

«Кабинет профессиональных дисциплин»

Заведующий кабинетом: Микова Дарья Александровна

(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

Предметы, базирующиеся на кабинете:

МДК 02.01 Управление технологическим процессом

РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель

Микова Д.А. /  /

«20» января 2025г.

I. Данные о кабинете

1. Расположение кабинета 5 этаж
2. Наличие лаборантской отсутствует
3. Площадь кабинета: _____
4. Число посадочных мест: 25
5. Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во
1.	Стол ученический	25
2.	Стулья ученические	27
3.	Комплект мебели (рабочий стол, стул, компьютерный стол, компьютерный стул)	1
4.	Мебельный шкаф	2
5.	Тумба с 4-я ящиками	1
6.	Шкаф для переодевания и для уборочного инвентаря	1
7.	Информационные стенды	1

6. Техническое оснащение кабинета:

- Интерактивная панель
- Моноблок Asus V221/ССК-BAOO6T
- принтер HP Laserjet P2035

7. Микроклимат:

- отопление: центральное
- вентиляция: естественная
- кондиционирование: нет
- температура воздуха: 19⁰С -21⁰С
- влажность: 55%-62%
- проветривание: до и после уроков, утром перед началом занятий
- уровень шума: не более 50 Дб.

8. Техника безопасности:

№	содержание	отметка о наличии	примечание
1.	Инструкции по ТБ	№ ИОТК 21	
2.	Журнал инструктажей по ТБ	+	
3.	Пожарная сигнализация	+	
4.	Огнетушитель	дата проверки _____	В 504 каб. Не требуется

II. Методическое обеспечение кабинета

1. Отметка о наличии

№	Содержание	Учебные дисциплины			Примечание, в том числе орган утверждения
		МДК.02.01 Управление тех. процессом	МДК.03.01 Технический анализ и контроль производства	ОП.13 Инженерная графика	
1.	УМК по дисциплине:	+	+		Согласовано на заседании ЦМК от 30 августа 2023, Утверждено Зам. директора по УПР
	- рабочая программа	+	+	+	
	- комплект КОС	+	+	+	
	- методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельных работ	+	+	+	доработать с учётом новых учебных планов
	- Методические рекомендации для студентов по выполнению практических (лабораторных) работ	+	+	+	доработать с учётом новых учебных планов
3.	Тематические папки в соответствии разделам и темам рабочей программы	+	-	-	Разработать папки
4.	Учебно-методическая и справочная литература	+	+	+	

2. План работы по методическому обеспечению кабинета

№ п/п	Планируемая работа	Время выполнения	Отметка о выполнении
1.	Разработка и корректировка рабочих программ в соответствии с перечнем учебных предметов		+
2.	Разработка и корректировка КТП в соответствии с перечнем учебных предметов		+
3.	Разработка и корректировка КОС в соответствии с перечнем учебных предметов	в течение года	
4.	Накопление материалов в тематических папках в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года	+
5.	Разработка (корректировка) методических рекомендаций для лабораторных, практических и самостоятельных работ в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года	
6.	Корректировка демонстрационных материалов (видео, презентаций)	в течение года	+

3. Учебная литература

№ п/п	Вид учебной литературы, автор, наименование, название и год издания	Примечание
1.	Химия и технология переработки нефти. – М.: Химия, К20 2013.-496с.:ил. – (Учебники и учеб.пособия для студентов средних спец.учеб.заведений)	
2.	Химия и технология нефти и газа: учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 400с.: ил. – (Профессиональное образование)	

III. Работа со студентами

1. План работы со студентами

планируемая работа	время выполнения
Участие студентов в НПК, олимпиадах, конкурсах	в течение года
Подготовка студентов к дистанционным конкурсам, защите КР, защите ДР	в течение года

2. График проведения консультаций

Дни недели	Время
вторник	с 10.00 до 11.00

3. График проведения внеклассных мероприятий

Название	Примерная дата проведения	Результата, отметка о проведении
Консультации по подготовке КР и ДР	По договорённости в течение года	+

План работы кабинета № 504

Задачи:

- Обеспечение успешного выполнения образовательной программы.
- Создание условий для эффективной организации учебной и внеучебной деятельности по учебным предметам ОП.13 Инженерная графика, МДК 02.01 Управление тех.процессом

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

1. Дополнение и корректировка пакета нормативных документов УМК по предметам (РП, методические рекомендации по планированию предмета, пакет КОС) в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО

2. Работа по материальному обеспечению и эстетическому оформлению, оснащению кабинета:

- сохранность мебели, инвентаря;
- своевременное оформление стендов;
- санитарное состояние кабинета.

3. Работа по методическому обеспечению кабинета:

- доработка УМК учебных предметов, корректировка пакета КОС;
- наполнение тематических папок;
- корректировка дидактических и раздаточных материалов;
- составление программы и разработка методического сопровождения самостоятельной работы студентов.
- создание базы электронных ресурсов и учебников

4. Работа со студентами:

- проведение внеклассных мероприятий;
- проведение консультаций.

Перспективное планирование работы кабинета № 504 на 2024-2025 уч. год

№	Вид деятельности и мероприятия	Срок	Отметка об исполнении	Примечание
Работа с нормативными документами				
1.	Корректировка рабочих программ и КТП.	до 10.09.2024	+	
2.	Корректировка пакета КОС, УМК по УД.	до 01.10.2024	+	
Методическая работа				
3.	Составление плана работы кабинета, графиков консультаций	сентябрь 2024	+	
4.	Методическая работа с преподавателями техникума.	по плану в течение учебного года	+	
5.	Наработка методических и дидактических материалов к урокам русского языка и литературы, родной литературы. Накопление тематических папок.	в течение уч. года	+	
6.	Составление методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ.	в течение уч. года	+	
7.	Изучение методической и справочной литературы	в течение уч. года	+	
Работа со студентами				
8.	Проведение консультаций.	в течение уч. года по вторникам с 10.00-11.00	+	
13.	Подготовка к КР и ДР	в течение уч. года	+	
14.	Проведение инструктажей по ТБ.	сентябрь и февраль	+	
15.	Проведение внеклассных мероприятий	В течение уч.года	+	
РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ КАБИНЕТА				
16.	Своевременный ремонт мебели и инвентаря	в течение уч. года		
17.	Уборка кабинета	ежедневно	+	

Мероприятия по модернизации материально-технической базы

Наименование объекта	Вид работ	Рекомендуемые сроки
Парты	замена	В ближайшее время
Стулья ученические	замена	В ближайшее время