



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Краевой индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УМЦ
А.С. Колдомова
«01» октября 2020 г.

Организация работы кабинета № 504

Наименование:

**«Кабинет основ экономики и правовых основ профессиональной
деятельности»**

Дисциплины, базирующиеся в кабинете:

ОП.12 Введение в специальность

ОП.05 Основы экономики

ОПЦ.15 Адаптация выпускников на рынке труда

МДК 04.01 Основы управления персоналом

РАЗРАБОТАЛА

Преподаватель:

Чекалкина О.И./

«28» августа 2020 г.

I. Данные о кабинете

1. Расположение кабинета 5 этаж

2. Наличие лаборантской отсутствует

3. Площадь кабинета: 36кв.м

4. Число посадочных мест: 30

5. Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование оборудования	Назначение оборудования	Кол-во
1.	Комплект учебной мебели (стол, 2 стула)	Учебные места для студентов	28
2.	Комплект мебели (рабочий стол, стул, компьютерный стол, стул)	Рабочее место преподавателя	3
3.	Ученическая доска трехстворчатая	Обеспечение наглядности	1
4.	Мебельный шкаф	Хранение методических рекомендаций для практических, самостоятельных работ, тематических папок, учебников, методических пособий	1
5.	SMART доска	Обеспечение наглядности	1

7. Микроклимат:

отопление: центральное

вентиляция: естественная

кондиционирование: нет

температура воздуха: 19⁰С -25⁰С

влажность: 55%-62%

проветривание: до и после уроков, утром

уровень шума: не более 50 Дб.

8. Техника безопасности:

№	содержание	отметка о наличии	примечание
2.	Журнал инструктажей по ТБ	+	заполнен
3.	Пожарная сигнализация	+	рабочая

II. Методическое обеспечение кабинета

Перечень дисциплин и учебных практик, закреплённых за мастерской

№	Наименование	Перечень работ и документации	Примечание
1	МДК 04.01. Основы управления персоналом	Рабочая программа	Вносятся корректировки согласно новым нормативным документам. Изменения в ФГОС – актуализация стандартов
		КОС для дифференцированного зачёта	
		КОЗ для ПМ	
		МР по СР	
		МР к КР	
2	Основы экономики	Рабочая программа	
		КОС для дифференцированного зачёта	
		МР по СР	
3	Основы финансовой грамотности	Рабочая программа	
		КОС для дифференцированного зачёта	
		МР по СР	
4	Введение в специальность	Рабочая программа	
		КОС для дифференцированного зачёта	
		МР по СР	
5	Адаптация выпускников на рынке труда	Рабочая программа	
		КОС для дифференцированного зачёта	
		МР по СР	
6	Учебная практика УП 04	Рабочая программа	
		КОС для дифференцированного зачёта	
		МР по СР	
7	Производственная практика ПП 04	Рабочая программа	
		КОС для дифференцированного зачёта	
		МР по СР	

Учебная литература

№ п/п	Вид учебной литературы, автор, наименование, название и год издания	Количество	Примечание
1	Основы экономики организации / под. ред. Л.А., Москва Изд. «Юрайт», 2018	25	В наличии

Перечень электронных ресурсов

№п/п	Электронный адрес ресурса	Краткое описание
1	Znania.ru	Образовательный портал для педагогов, школьников и родителей.
2	http://проф-обр.рф/	Сайт Профобразование
3	https://www.kadrovik-praktik.ru/	Кадровое делопроизводство
4	http://hrm.ru/	HRM
5	https://hrmaximum.ru/	HR-MAXIMUM
6	hr-journal.ru	«Работа с персоналом»
7	http://www.gid-edu.ru/	ГИД-образования

Работа со студентами

План работы со студентами

планируемая работа	время выполнения
Участие студентов в олимпиаде Фин. грамотность	ежегодно
Просмотр онлайн уроков от ЦБ.РФ	ежемесячно

2. График проведения консультаций

Дни недели	Время
Вторник, четверг	16-00-18-00

4. План работы кабинета № 504.

Задачи и цели:

- Обеспечение успешного выполнения образовательной программы.
- Создание условий для эффективной организации учебной и внеучебной деятельности.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

1. Дополнение и корректировка пакета нормативных документов (рабочая учебная программа, методические рекомендации по планированию предмета, пакет КОС) в соответствии с новыми требованиями.

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
- корректировка пакета КОС;
- дополнение материалов тематических папок;
- корректировка дидактических и раздаточных материалов;

4. Работа со студентами:

- проведение консультаций и внеклассных мероприятий;
- подготовка проектов.

-

Перспективное планирование работы кабинета № 504 на 2020-2021 уч. год

№	Вид деятельности и мероприятия	Срок	Примечание	
Работа с нормативными документами				
1.	Корректировка рабочих программ и КТП.	В течении года	Вносятся корректировки согласно новым нормативным документам. Изменения в ФГОС – актуализация стандартов	
2.	Корректировка пакета КОС, УМК по УД.	В течении года		
Методическая работа				
3.	Составление плана работы кабинета, графика консультаций	Сентябрь-октябрь 2020.		
4.	Наработка методических и дидактических материалов к урокам.	в течение уч. года		
5.	Составление методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ.	в течение уч. года		
6.	Изучение методической и справочной литературы	в течение уч. года		
Работа со студентами				
7.	Проведение консультаций.	в течение уч. года		выполняется
8.	Проведение инструктажей по ТБ.	В течении года		выполняется
9.	Проведение внеклассных мероприятий	В течении года	выполняется	
РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ КАБИНЕТА				
10.	Уборка кабинета	ежедневно	выполняется	