

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение города Москвы**  
**«Московский государственный колледж электромеханики**  
**и информационных технологий»**  
**(ГБПОУ МГКЭИТ)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета,  
протокол № 10  
от «10» сентября 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение) определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета (лаборатории) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский государственный колледж электромеханики и информационных технологий» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава Колледжа (далее – Устава) и других законодательных актов.

1.4. Учебный кабинет (лаборатория) – это учебно-методическая структурная единица Колледжа, оснащенная наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в которой проводится учебная, индивидуальная и внеаудиторная работа со студентами в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.5. Перечень учебных кабинетов (лабораторий) определяется ФГОС СПО, учебными планами по профессиям, специальностям и утверждается приказом директора Колледжа. Спортивный зал по требованиям к обеспечению образовательного процесса, наличию документации и содержанию учебной, индивидуальной и внеаудиторной работы приравнивается к учебному кабинету (лаборатории).



1.6. Организует и руководит работой учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора Колледжа на учебный год из числа наиболее ответственных преподавателей.

1.7. Координацию деятельности учебных кабинетов (лабораторий) и оказание консультативной и методической помощи осуществляют заведующий учебной частью, заместитель директора, заведующий практикой, начальник отдела реализации основных профессиональных образовательных программ, методисты.

1.8. Администрация, председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) проводят смотр учебных кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в год. По результатам смотра анализируется выполнение основных требований к учебному кабинету (лаборатории).

## **2. Цели и задачи организации работы в учебном кабинете (лаборатории)**

2.1. Занятия в учебном кабинете (лаборатории) должны служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;
- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;
- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;
- организации аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки;
- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;
- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;
- организации самостоятельной работы студентов.

2.2. Занятия в учебном кабинете (лаборатории) должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

2.3. Организация работы в учебном кабинете (лаборатории) и его оформление должно быть направлено на совершенствование материально-технического обеспечения, профессиональной деятельности преподавателей,



на углубленное изучение дисциплины, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

2.4. Учебный кабинет (лаборатория) должен обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

### **3. Основные требования к учебному кабинету (лаборатории)**

3.1. Учебный кабинет (лаборатория) оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин, междисциплинарных курсов или направлением деятельности.

3.2. В учебном кабинете (лаборатории) должны содержаться:

а) нормативные документы по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, регламентирующие деятельность по реализации основных образовательных программ:

- выписки из ФГОС СПО, учебных планов;
- примерные программы (при наличии);
- рабочие программы;
- календарно-тематические планы;
- технологические карты;
- материалы текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по курсам (в том числе, в электронном виде);
- контрольно-измерительные материалы (в том числе, в электронном виде).

б) информационное обеспечение по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

- методические разработки (пособия) теоретических и практических занятий;
- методические материалы для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;
- учебно-наглядные пособия (при необходимости);
- учебники, учебные пособия;

3.3. Учебные кабинеты (лаборатории) по необходимости оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и другими средствами обучения для организации образовательного процесса по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

3.4. Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории) должен содержать:

- материалы для подготовки к текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- комплект инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;



- инвентарную ведомость учебного кабинета (лаборатории) (из Приложения).

3.5. Учебный кабинет (лаборатория) должен содержать необходимую документацию и оборудование по соблюдению требований охраны труда, пожаробезопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории) (средства пожаротушения, аптечка).

#### **4. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)**

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-методическая работа;
- работа по развитию и совершенствованию учебно-методического комплекса;
- внеклассная работа;
- обобщение и распространение передового опыта работы.

4.2. Работа учебного кабинета (лаборатории) строится на основании годового плана, разрабатываемого в соответствии с годовым планом Колледжа.

4.3. План работы учебного кабинета (лаборатории) должен охватывать все направления деятельности.

4.4. Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета (лаборатории);
- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета (лаборатории);
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе учебного кабинета (лаборатории).

4.5. Учебный кабинет (лаборатория) используется для проведения учебных занятий на основании расписания занятий. В случае совпадения расписания двух или нескольких преподавателей данной дисциплины, учебный кабинет (лаборатория) используется тем из них, тема изучения у которого требует наибольшего обеспечения.

4.6. Приобретение оборудования, материалов, программного обеспечения осуществляется после согласования и утверждения директором Колледжа.

4.7. В учебном кабинете (лаборатории) должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель и обучающийся, впервые приступающие к работе в учебном кабинете, должны быть ознакомлены с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале.

4.8. В учебном кабинете (лаборатории) должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. В конце каждого учебного дня должна проводиться



влажная уборка. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.

4.9. Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете (лаборатории), несет заведующий кабинетом.

4.10. Оформление учебного кабинета (лаборатории) и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

4.11. Учебный кабинет (лаборатория) является центром подготовки и проведения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, базой для подготовки к государственной итоговой аттестации, к научно-практическим конференциям и конкурсам.

## **5. Документация учебного кабинета (лаборатории)**

5.1. В учебном кабинете (лаборатории) ведется следующая документация:

- паспорт учебного кабинета (лаборатории) (включая план работы/ отчет о работе учебного кабинета (лаборатории) за полугодие, учебный год) (Приложение);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда.

## **6. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

6.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения учебного кабинета (лаборатории) не реже одного раза в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- принимать меры по обеспечению учебного кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в учебном кабинете

(лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать работу по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета (лаборатории);
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории).

6.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета (лаборатории);
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

## **7. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения об учебном кабинете (лаборатории).

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Московский государственный колледж электромеханики и  
информационных технологий»**

**ПАСПОРТ  
учебного кабинета (лаборатории) № \_\_\_\_\_**

---

(наименование учебного кабинета (лаборатории))

**Заведующий учебным кабинетом (лабораторией)**

---

(ФИО)

Рассмотрено на заседании ПЦК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



## СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ):

1. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, закрепленных за учебным кабинетом (лабораторией).
2. Инвентарная ведомость учебного кабинета (лаборатории).
3. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории).
  - 3.1. Учебная, дополнительная и справочная литература.
  - 3.2. Инструктивно-нормативные материалы.
  - 3.3. Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин/МДК.
  - 3.4. Видеоматериалы/ мультимедийные материалы (презентации).
4. График работы учебного кабинета (лаборатории) на \_\_\_ полугодие 20\_\_ /20\_\_ учебного года<sup>1</sup>.
5. План работы учебного кабинета (лаборатории) на \_\_\_ полугодие 20\_\_ /20\_\_ учебного года<sup>2</sup>.
6. Отчет о работе учебного кабинета (лаборатории)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Обновляется к каждому полугодию

<sup>2</sup> Обновляется к каждому полугодию

<sup>3</sup> Оформляется по результатам работы учебного кабинета (лаборатории) за учебный год



**1. ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ,  
ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование дисциплин,<br/>междисциплинарных курсов</b> | <b>Специальность, профессия</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.               |                                                             |                                 |
| 2.               |                                                             |                                 |
| 3.               |                                                             |                                 |
| 4.               |                                                             |                                 |
|                  |                                                             |                                 |
|                  |                                                             |                                 |
|                  |                                                             |                                 |

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
города Москвы  
«Московский государственный колледж электромеханики  
и информационных технологий»**

**Утверждаю**

Директор \_\_\_\_\_ Л.Ю.Абрамова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
учебного кабинета (лаборатории) № \_\_\_\_\_**

(наименование учебного кабинета (лаборатории))

по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местонахождение учебного кабинета (лаборатории): \_\_\_\_\_

| № п/п | Инвентарный номер | Наименование                     | Кол-во<br>(шт.) | Примечание |
|-------|-------------------|----------------------------------|-----------------|------------|
| 1.    | Б/н               | Куллер VEKA                      | 1               |            |
| 2.    | Б/н               | Стенд информационный 120х<br>140 | 7               |            |
| 3.    | Б/н               | Стенд информационный 70х 100     | 7               |            |
| 4.    | Б/н               | Стенд информационный 120х<br>100 | 2               |            |
| 5.    | Б/н               | Стенд информационный 150х 40     | 2               |            |
| 6.    | Б/н               | Стенд информационный 60х 80      | 1               |            |
| 7.    | Б/н               | Стол ученический двухместные     | 13              |            |
| 8.    | Б/н               | Стул полумягкий тканевый         | 16              |            |
| 9.    | Б/н               | Стул полумягкий дерматин         | 9               |            |
| 10.   | 05889             | Стол одностумбовый учительский   | 1               |            |
| 11.   | 06507, 06514      | Кресло руководителя              | 2               |            |
| 12.   | Б/н               | Шкаф металлический               | 1               |            |
| 13.   | Б/н               | Носилки медицинские              | 1               |            |
| 14.   | Б/н               | Доска интерактивная              | 1               |            |
| 15.   | 040202            | Стол компьютерный с полками      | 1               |            |
| 16.   | Б/н               | Зеркало                          | 1               |            |
| 17.   | Б/н               | Вешалка стойка                   | 1               |            |
| 18.   | Б/н               | Стол ученический<br>компьютерный | 2               |            |
| 19.   | 0411170           | Проектор                         | 1               |            |

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

#### 3.1. Учебная, дополнительная и справочная литература

| №<br>п/п | Название                                   | Автор          | Издательство          | Год<br>издания | Кол-во<br>(экз.) |
|----------|--------------------------------------------|----------------|-----------------------|----------------|------------------|
| 1.       | Информатика и<br>информационные технологии | Угринович Н.Д. | Лаборатория<br>знаний | 2013           | 1                |
| 2.       |                                            |                |                       |                |                  |
| 3.       |                                            |                |                       |                |                  |
| 4.       |                                            |                |                       |                |                  |
| 5.       |                                            |                |                       |                |                  |
| 6.       |                                            |                |                       |                |                  |

#### 3.2. Инструктивно-нормативные материалы

| №<br>п/п | Наименование                     | Год<br>утверждения | Примечание |
|----------|----------------------------------|--------------------|------------|
| 1.       | Выписка из ФГОС по специальности |                    |            |
| 2.       | Примерные программы:             |                    |            |
| 2.1      | Наименование примерной программы |                    |            |
| 2.2.     |                                  |                    |            |
| 3.       | Рабочая программа                |                    |            |
| 3.1      | Наименование рабочей программы   |                    |            |
| 3.2.     |                                  |                    |            |
| 4.       | Календарно – тематический план   |                    |            |
| 4.1.     | Наименование дисциплины, группа  |                    |            |
| 4.2.     |                                  |                    |            |
| 5.       | Технологические карты занятий    |                    |            |
| 6.       |                                  |                    |            |
| 7.       | Инструкции по ОТ и ТБ            |                    |            |
| 8.       | Журнал по ОТ и ТБ                |                    |            |

#### 3.3. Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин/ МДК

| №<br>п/п | Наименование                                                       | Год<br>утверждения | Примечание |
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1.       | Методические рекомендации<br>по самостоятельной работе студентов   |                    |            |
| 1.1.     | Наименование дисциплины/МДК                                        |                    |            |
| 1.2.     |                                                                    |                    |            |
| 2.       | Методические рекомендации по практическим занятиям                 |                    |            |
| 2.1.     | Наименование дисциплины/МДК                                        |                    |            |
| 2.2.     |                                                                    |                    |            |
| 3.       | Методические рекомендации по курсовому проектированию<br>студентов |                    |            |
| 3.1.     | Наименование дисциплины/МДК                                        |                    |            |
| 3.2.     |                                                                    |                    |            |

|      |                                                        |  |  |
|------|--------------------------------------------------------|--|--|
| 4.   | Контрольно-оценочные средства                          |  |  |
| 4.1. | Наименование дисциплины/МДК                            |  |  |
| 4.1. |                                                        |  |  |
| 5.   | Методические разработки, лекционный материал           |  |  |
| 5.1. | Наименование разработки, специальность, дисциплина/МДК |  |  |
| 5.2. |                                                        |  |  |
| 6.   | Дидактический материал (наглядные пособия)             |  |  |
| 6.1. | Наименование разработки, специальность, дисциплина/МДК |  |  |
| 7.   | Развивающие материалы                                  |  |  |
| 7.1. | Наименование                                           |  |  |

### 3.4. Видеоматериалы/мультимедийные материалы (презентации)

| №<br>п/п | Дисциплина                    | Тема                                                | Название                                            | Кол-во<br>(экз.) |
|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| 1.       | Разработка и использование ПП | Функции управляющих и обслуживающих модулей пакетов | Функции управляющих и обслуживающих модулей пакетов | 1                |
| 2.       |                               |                                                     |                                                     |                  |
| 3.       |                               |                                                     |                                                     |                  |
|          |                               |                                                     |                                                     |                  |
|          |                               |                                                     |                                                     |                  |
|          |                               |                                                     |                                                     |                  |



# УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по контролю  
качества образования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Авдеева Н.В.

## ГРАФИК РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № \_\_\_\_\_

(наименование учебного кабинета (лаборатории))

на \_\_\_\_ полугодие 2016-2017 учебного года

| Время       | Понедельник                | Вторник                           | Среда                      | Четверг                       | Пятница                    | Суббота                      |
|-------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 09.00-09.45 |                            | Методическая работа преподавателя | Математика<br>(гр.№ ____)  | Информатика<br>(гр.№ ____)    | Математика<br>(гр.№ ____)  | Занятие ДО<br>(наименование) |
| 09.50-10.35 |                            | Методическая работа преподавателя | Математика<br>(гр.№ ____)  | Информатика<br>(гр.№ ____)    | Математика<br>(гр.№ ____)  | Занятие ДО<br>(наименование) |
| 10.55-11.40 | Математика<br>(гр.№ ____)  | По индивидуаль-<br>ному плану     | Математика<br>(гр.№ ____)  | Информатика<br>(гр.№ ____)    | Математика<br>(гр.№ ____)  | Занятие ДО<br>(наименование) |
| 11.45-12.30 | Математика<br>(гр.№ ____)  | По индивидуаль-<br>ному плану     | Математика<br>(гр.№ ____)  | Информатика<br>(гр.№ ____)    | Математика<br>(гр.№ ____)  | Занятие ДО<br>(наименование) |
| 12.50-13.35 | Информатика<br>(гр.№ ____) | Информатика<br>(гр.№ ____)        | Математика<br>(гр.№ ____)  | Математика<br>(гр.№ ____)     | Информатика<br>(гр.№ ____) |                              |
| 13.40-14.25 | Информатика<br>(гр.№ ____) | Информатика<br>(гр.№ ____)        | Математика<br>(гр.№ ____)  | Математика<br>(гр.№ ____)     | Информатика<br>(гр.№ ____) |                              |
| 14.35-15.20 | Информатика<br>(гр.№ ____) | Математика<br>(гр.№ ____)         | Информатика<br>(гр.№ ____) | По индивидуаль-<br>ному плану | Информатика<br>(гр.№ ____) |                              |
| 15.25-16.10 | Информатика<br>(гр.№ ____) | Математика<br>(гр.№ ____)         | Информатика<br>(гр.№ ____) | По индивидуаль-<br>ному плану | Информатика<br>(гр.№ ____) |                              |
| 16.20-17.05 | Консультация               | Занятие ДО<br>(наименование)      | Информатика<br>(гр.№ ____) | По индивидуаль-<br>ному плану | Информатика<br>(гр.№ ____) |                              |
| 17.10-17.55 |                            |                                   |                            | Консультация                  |                            |                              |

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

(наименование)

на \_\_\_ полугодие 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией): \_\_\_\_\_

|      | Наименование мероприятий                                                          | Сроки | Ответственный/<br>соисполнители |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| 1.   | <b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b> <sup>4</sup>                                        |       |                                 |
| 1.1. |                                                                                   |       |                                 |
| 1.2. |                                                                                   |       |                                 |
| 1.3. |                                                                                   |       |                                 |
| 2.   | <b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ<br/>УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ</b> <sup>5</sup> |       |                                 |
| 2.1. |                                                                                   |       |                                 |
| 2.2. |                                                                                   |       |                                 |
| 2.3. |                                                                                   |       |                                 |
| 3.   | <b>РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ</b> <sup>6</sup> |       |                                 |
| 3.1  |                                                                                   |       |                                 |
| 3.2  |                                                                                   |       |                                 |
| 3.3  |                                                                                   |       |                                 |
| 4.   | <b>ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА НА БАЗЕ УЧЕБНОГО<br/>КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)</b>              |       |                                 |
| 4.1  |                                                                                   |       |                                 |
| 4.2  |                                                                                   |       |                                 |
| 4.3  |                                                                                   |       |                                 |

<sup>4</sup> Подготовка кабинета (лаборатории) к началу нового учебного года; контроль за общим состоянием; проверка состояния наглядных пособий, плакатов; проверка исправности ТСО; составление графиков дополнительных занятий и консультаций, ремонт кабинета (лаборатории) и т.д.)

<sup>5</sup> Приобретение необходимого оборудования и его ремонт; изготовление макетов, наглядных пособий, работа по оформлению кабинета (лаборатории)

<sup>6</sup> Проведение консультаций; подготовка дипломных проектов; проведение олимпиад, тематических вечеров и т.д.



# ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

(наименование)

за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией): \_\_\_\_\_

|           | Наименование мероприятий                                                          | Срок | Отметка о выполнении |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| <b>1.</b> | <b>ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ<sup>7</sup></b>                                           |      |                      |
| 1.1.      |                                                                                   |      |                      |
| 1.2.      |                                                                                   |      |                      |
| <b>2.</b> | <b>РАБОТА ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАБИНЕТА, (в т.ч. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОМУ СОСТОЯНИЮ)</b> |      |                      |
| 2.1.      |                                                                                   |      |                      |
| 2.2.      |                                                                                   |      |                      |
| <b>3.</b> | <b>ТСО, КОМПЬЮТЕРНАЯ ТЕХНИКА (в т.ч. РАБОТА ПО РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ)</b>    |      |                      |
| 3.1.      |                                                                                   |      |                      |
| 3.2.      |                                                                                   |      |                      |
| <b>4.</b> | <b>РАБОТА ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>                         |      |                      |
| 4.1.      |                                                                                   |      |                      |
| 4.2.      |                                                                                   |      |                      |
| <b>5.</b> | <b>РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ</b>              |      |                      |
| 5.1.      |                                                                                   |      |                      |
| 5.2.      |                                                                                   |      |                      |
| <b>6.</b> | <b>ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА НА БАЗЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)</b>                           |      |                      |
| 6.1.      |                                                                                   |      |                      |
| 6.2.      |                                                                                   |      |                      |

<sup>7</sup> Оформление паспорта кабинета, ведение журнала по т/б и т.п.