

Учреждение образования
«Гомельский государственный колледж дизайна и компьютерной графики»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.А.Алексеевко

« ____ » _____ 20 __ г.

ПЛАН

работы мастерской № _____

на 2024/ 2025 учебный год

Рассмотрен и рекомендован к утверждению
на заседании цикловой комиссии

Протокол № ____ от _____ 20 __ г.

Председатель цикловой комиссии

_____ (ФИО)

Структура плана работы мастерской

Цели (задачи) работы мастерской _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Примечание
1. Организационная работа					
2. Оснащение мастерской					
3. Учебно-методическая работа					
4. Внеурочная работа					

Ответственный за мастерскую _____ (ФИО)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению плана работы мастерской

Цель, задачи работы мастерской (указываются цели (задачи) работы для конкретной мастерской)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Разработка мастером п/о плана работы мастерской.
2. Подготовка мастерской к началу учебного года.
4. Разработка графиков проведения дополнительных занятий и консультаций и др.
5. Ознакомление обучающихся с режимом работы мастерской и правилами поведения в ней.
6. Ведение журнала учета оборудования.
7. Ведение журнала по технике безопасности и обеспечению безопасности обучающихся при проведении учебных занятий.
8. Проведение анализа работы мастерской и составление отчетов за 1-ое полугодие и учебный год.

РАЗДЕЛ 2. ОСНАЩЕНИЕ МАСТЕРСКОЙ

Содержание работы:

1. Планирование, изготовление новых учебных наглядных пособий, подготовка дидактического материала.
2. Систематизация (обновление) учебно-наглядных пособий, дидактического материала.
3. Поддержка оборудования в рабочем состоянии, использование в образовательном процессе.
4. Составление заявок на приобретение недостающего оборудования и инвентаря (при необходимости).
5. Оформление (обновление) паспорта мастерской.
6. Эстетическое оформление мастерской.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Оформление и совершенствование учебно-методического комплекса по практике.
2. Разработка учебно-программной, планирующей документации по практике.
3. Разработка учебно-методических материалов, средств контроля знаний, для обеспечения прохождения учащимися учебной и производственной практики, проведения квалификационного экзамена.
4. Работа мастера п/о по самообразованию.
5. Подбор, оформление материалов при проведении недели цикловой комиссии, открытых учебных занятий, участия в семинарах, конкурсах

профессионального мастерства, организационно-методических и образовательных мероприятиях.

6. Разработка средств обучения (ЭСО, ЭУМК и др.).

7. Обновление содержания информационных стендов.

РАЗДЕЛ 4. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Проведение консультаций и дополнительных занятий.
2. Организация и проведение экскурсий с учащимися.
3. Организация и проведение с учащимися викторин, олимпиад, КВНов, конкурсов профессионального мастерства, тематических выставок и др.
4. Привлечение учащихся к выполнению творческих проектов, работ.
5. Организация и проведение выставок технического творчества.
6. Изготовление наглядных пособий для мастерской учащимися.

Примечание.

В плане должны быть отражены конкретные мероприятия, сроки исполнения, ответственные.

План работы мастерской составляется на учебный год. В плане работы должны быть определены цели (задачи) работы мастерской.

