

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Профсоюзного комитета от
«__» ____ 20__ года № ____

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
протокол № ____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения образования
«Гомельский государственный колледж
дизайна и компьютерной графики»

Е.А.Алексеевко
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о кабинете (мастерской)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кабинет (мастерская) создаётся с целью обеспечения деятельности учреждения образования по обучению и воспитанию обучающихся, создания для преподавателей и мастеров производственного обучения условий, способствующих успешной реализации стоящих перед педагогическим коллективом образовательных и воспитательных задач; создания условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, повышения качества обучения и познавательной активности обучающихся.

Деятельность в кабинете (мастерской) осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом учреждения образования «Гомельский государственный колледж дизайна и компьютерной графики».

2. Основными задачами кабинета (мастерской) являются:

учебно-методическое обеспечение работы педагогических работников учреждения образования;

создание системы методического сопровождения образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности обучающихся в изучении учебного предмета;

накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, положительного педагогического опыта и инновационных технологий в процесс обучения.

3 Кабинет (мастерская) является материально-технической и методической базой для реализации образовательных программ и обеспечения оптимальных условий для повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

4. Оснащение кабинета (мастерской) включает в себя материально-технические объекты (мебель, оборудование и др.) и структурные элементы учебно-методического комплекса по учебным предметам: дидактические пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по учебному предмету, технические средства обучения и др. в соответствии с разделами учебно-методических комплексов.

5. Занятия в кабинете (мастерской) должны служить:

активизации мыслительной деятельности обучающихся;

формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;

формированию прочных знаний по учебному предмету, их практическому применению;

развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

воспитанию высокоорганизованной личности.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ (МАСТЕРСКОЙ)

1. Наличие в кабинете (мастерской) нормативных правовых документов, паспорта кабинета (мастерской), оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных материалов и др.

2. Наличие плана работы кабинета (мастерской) на учебный год.

3. Соблюдение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете (мастерской).

4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (мастерской).

5. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов и др. (по плану работы мастерской).

6. Укомплектованность кабинета (мастерской) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом по учебным предметам, средствами обучения, необходимыми для выполнения учебных программ.

7. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета (мастерской) требованиям образовательных стандартов и учебным программам.

8. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с учебными программами.

9. Наличие и обеспеченность обучающихся комплексом типовых заданий, тестов, лабораторно-практических, самостоятельных и контрольных работ и других материалов для диагностики качества обучения (по профилю кабинета).

10. Стеновый материал кабинета (мастерской) должен содержать:
материалы, используемые в образовательном процессе;
рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к итоговым испытаниям, практикумам и др.);
графики: проветривания, консультаций, факультативных занятий и других форм дополнительных занятий с обучающимися;
государственную символику;
уголок охраны труда;
иное в соответствии с профилем кабинета (мастерской).

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

1. Паспорт кабинета (мастерской) (Приложение 1).

2. Анализ работы кабинета (мастерской) за предшествующий учебный год.

3. План работы кабинета (мастерской) на учебный год, перспективный план работы кабинета (мастерской) который составляется на пять лет (Приложение 2).

4. Инструкции по охране труда.

5. График работы кабинета (мастерской): учебные занятия, факультативные занятия, консультации и т.д.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКОЙ)

1. Заведующий кабинетом (мастерской) назначается приказом директора учреждения образования.

2. Заведующий кабинетом (мастерской) обязан:

анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (мастерской) не реже чем раз в год;

составлять перспективный план работы кабинета (мастерской), график работы, график проветривания кабинета (мастерской) на текущий учебный год и следить за их выполнением;

содержать кабинет (мастерскую) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;

принимать меры по обеспечению кабинета (мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

вести учет имеющегося оборудования в кабинете (мастерской);

обеспечивать сохранность имущества кабинета (мастерской) и надлежащий уход за ним;

обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и педагогов в кабинете (мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале (в соответствии со спецификой преподаваемых учебных предметов (дисциплин));

организовывать работу по учебному предмету (дисциплине) (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике и в плане работы кабинета (мастерской);

способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в кабинете (мастерской);

осуществлять контроль температурного режима в кабинете (мастерской).

3. Заведующий кабинетом (мастерской) имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета (мастерской) и вносить предложения в план закупок по оснащению кабинета (мастерской) средствами обучения.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКОЙ)

Кабинет (мастерская) должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Обучающиеся должны находиться в кабинете (мастерской) только в присутствии педагогического работника.

В кабинете (мастерской) должны соблюдаться действующие санитарно-гигиенические нормы в полном объеме.

С целью воспитания сознательно бережного отношения к государственному имуществу, реализации образовательных задач на основе дисциплины и порядка организовывается дежурство по кабинету (мастерской).

**Учреждение образования
«Гомельский государственный колледж дизайна
и компьютерной графики»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УР

«__» _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УПР

_____ Н.М.Бешкарева
«__» _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.А.Алексеевко

«__» _____ 20 __ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

№ _____ «указать название кабинета»

Заведующий кабинетом ФИО заведующего

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

_____ Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии (подпись)

(инициалы, фамилия)

Кабинет – является материально-технической и методической базой при реализации образовательных программ ПТО и ССО (сетевое взаимодействие). Кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся: преподавания учебных предметов, модулей, прохождения практики, проведения консультаций, факультативных занятий, организации работы объединений по интересам и др.

Цель паспортизации кабинета – проведение системного анализа состояния кабинета, его готовность к обеспечению реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов, учебных планов и программ; определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствии с требованиями научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт кабинета разрабатывается с учетом перспектив развития кабинета на 5 лет, рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителями директора по УПР, УР и утверждается директором колледжа.

Паспорт кабинета

1. Название кабинета, ФИО заведующего кабинетом (титульный лист).

2. Пояснительная записка

- назначение кабинета, указывается, по каким учебным предметам и по каким специальностям проводятся лабораторные и практические работы, практические занятия;
- площадь кабинета;
- наличие и площадь подсобного помещения;
- организация рабочих мест обучающихся, преподавателя;
- наличие оборудования, его исправность;
- пособий и оборудования;
- наличие защитных средств и средств первой помощи.

3. План работы кабинета.

В плане должны быть определены цель, задачи на новый учебный год отражены следующие направления работы:

- организационная работа;
- работа по оснащению кабинета;
- методическая работа;
- внеурочная работа с обучающимися.

К плану прилагается график консультаций и дополнительных занятий на базе кабинета.

Заведующим составляются отчеты о работе кабинета за 1-й семестр (полугодие) и за учебный год.

Содержание отчета:

- цель и задачи, которые решались в процессе определенного периода работы кабинета;
- организация образовательного процесса в кабинете (работа по формированию УМК учебного предмета, характеристика проводимых учебных занятий, использование средств обучения, современных педагогических и информационных технологий);
- методическая деятельность преподавателей, работающих в данном кабинете;

- организационная работа, проводимая в кабинете;
- проводимая работа по оснащению кабинета;
- проводимая внеурочная работа с обучающимися, работа по профориентации;
- указание изменений и корректировок в процессе выполнения плана работы кабинета (указать мероприятие, причины);
- проблемы, возникшие в ходе работы кабинета, предлагаемые пути их решения;
- выводы, предложения, задачи на новый учебный год.

4. Санитарно-технические условия (площадь на одного обучающегося, микроклимат (температура, влажность, скорость движения воздуха), освещение (естественное, искусственное), шум, ультразвук, инфразвук, вибрация, излучения, вентиляция, отопление, кондиционирование воздуха, защитные средства и средства первой помощи, мебель и инвентарь, оборудование, приспособления и инструмент, расходные материалы, технические средства обучения, литература и нормативные правовые акты).

Рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенического режима.

5. Перечень оснащения кабинета указывается с учетом примерного перечня оснащения кабинета, размещенного в учебных программах учебных предметов, перечня оснащения кабинета, размещенного в учебных программах, с учетом проводимых лабораторных, практических работ и практических занятий, дипломного проектирования, организации факультативов, объединений по интересам.

6. Технические средства обучения кабинета

№ п/п	Аудио-, видеотехника (графопроектор, мультимедийная установка, интерактивная доска, тренажеры, телевизор и т.п.).	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Аудиовизуальные средства обучения (диафильмы, кинофильмы и т.п.)	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Электронные средства обучения (компьютерные программы, электронные учебники и учебные пособия и т.п.)	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Количество	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
1. Объекты натуральные (коллекции, наборы химических реактивов и т.п.)					

№	Демонстрационные	Количество	Год издания	Инвентарный	Примечание

п/п	средства обучения			№	
2. Печатные средства обучения (карты, альбомы, каталоги, плакаты, таблицы и т.п.)					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	количество	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
3. Макеты, модели, разрезы, приспособления, инструмент, муляжи и т.п.					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
4. Приборы, принадлежности, инструменты, расходные материалы, оборудование для проведения практических (лабораторных) работ, практических занятий					

7. Положение, инструкции по охране труда и технике безопасности.

8. Литература и нормативные правовые акты (перечень).

9. Деятельность кабинета.

Примечание. Заполняется лицом, осуществляющим контроль деятельности заведующего кабинетом согласно определенным критериям.

Дата контроля	Оценка (отл., хор., удовл., неудовл.)	Выводы, предложения	ФИО	Примечание

10. Перспективный план развития кабинета.

Примечание. Перспективный план развития составляется на 5 лет. Ежегодно уточняется с последующей отчетностью о проделанной работе и при необходимости пересматривается и дополняется.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Учебно-методическое обеспечение				
1.1	Приобретение			
1.1.1	<i>учебники, учебные пособия</i>			
1.1.2	...			
1.2	Разработка			
1.2.1	<i>структурные элементы УМК</i>			
1.2.2	<i>ЭУМК</i>			
2. Материально-техническое обеспечение				
2.1	Приобретение			
2.1.1	<i>мебель</i>			
2.1.2	<i>учебное оборудование</i>			
2.1.3	<i>ТСО</i>			
2.1.4	...			
2.2	Сохранение материально-			

	технической базы			
2.2.1	ремонт...			
2.2.2	...			

Критерии оценки работы кабинета

1. Документация кабинета. Наличие и состояние (учет):

- паспорта кабинета;
- плана работы кабинета на учебный год;
- графика работы кабинета;
- инструкций по охране труда, технике безопасности, пожаробезопасности, рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенического режима.

2. Оформление кабинета:

- эстетическое оформление;
- информационная наглядность, ее актуальность и значимость для образовательного процесса;
- сменяемость материалов экспозиций;
- систематизация имеющихся средств обучения;
- своевременное оформление заявок на ремонт мебели, освещения.

3. Обеспечение качества образовательного процесса:

- состояние материально-технической, учебно-методической базы кабинета;
- наличие и использование имеющихся средств обучения в образовательном процессе;
- использование имеющегося оборудования, его сохранность;
- наличие учебно-методического комплекса учебного предмета, его наполнение, обновление;
- наличие материалов из опыта работы преподавателей по использованию современных образовательных и информационных технологий;
- методическая деятельность преподавателя (работа по самообразованию, участие в методических, образовательных и др. мероприятиях и т.п.).

Учреждение образования
«Гомельский государственный колледж дизайна
и компьютерной графики»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
ПО

_____ Р.А.Горбач
«___» _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УПР

_____ Н.М.Бешкарева
«___» _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.А.Алексеевко

«___» _____ 20 __ г.

ПАСПОРТ МАСТЕРСКОЙ

№ _____ «указать название мастерской»

Заведующий мастерской ФИО заведующего

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии

_____ Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии (подпись)

(инициалы, фамилия)

Мастерская является материально-технической и методической базой при реализации образовательных программ ПТО (сетевое взаимодействие). Мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся: преподавания модулей, прохождения практики, проведения консультаций, факультативных занятий, организации работы объединений по интересам и др. и оснащенную необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенных для проведения учебных практик и производственного обучения.

Цель паспортизации учебной мастерской – проведение системного анализа состояния мастерской, ее готовность к обеспечению реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов, учебных планов и программ; определение основных направлений работы по приведению в соответствие требованиям научно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт мастерской разрабатывается с учетом перспектив развития мастерской на 5 лет, рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителями директора по ПО, УПР и утверждается директором.

Паспорт мастерской

1. Название мастерской, ФИО ответственного за мастерскую (титульный лист).

2. Пояснительная записка:

- назначение мастерской;
- площадь мастерской (схема);
- наличие и площадь подсобного помещения;
- организация рабочих мест обучающихся, мастера п/о;
- наличие и соответствие оборудования учебным программам;
- работоспособность имеющегося оборудования;
- наличие защитных средств и средств первой помощи.

3. План работы мастерской.

В плане должны быть определены цель, задачи на новый учебный год отражены следующие направления работы:

- организационная работа;
- работа по оснащению мастерской;
- учебно-методическая работа;
- внеурочная работа с обучающимися.

К плану прилагается график работы мастерской (расписание учебных занятий, расписание объединений по интересам на базе мастерской).

Ответственным за мастерскую составляются отчеты о работе мастерской за полугодие и учебный год.

Содержание отчета:

- цель и задачи, которые решались в процессе определенного периода работы мастерской;

- организация практик (учебно-программное и учебно-методическое обеспечение практики, использование средств обучения, ЭСО, современных ИКТ и педагогических технологий);
- учебно-методическая деятельность мастера производственного обучения (работа по формированию структурных элементов УМК "Производственное обучение");
- организационная работа, проводимая в мастерской;
- проводимая работа по оснащению мастерской, соблюдению санитарно-технических норм, техники безопасности, пожаробезопасности);
- проводимая внеурочная работа с обучающимися, работа по профориентации;
- указание изменений и корректировок в процессе выполнения плана работы мастерской (указать мероприятие, причины);
- оценка эффективности работы мастерской за определенный период времени (выполнения, достижения);
- проблемы, возникшие в ходе работы мастерской, предлагаемые пути их решения;
- выводы, предложения, задачи на новый учебный год.

4. Опись имеющегося оборудования мастерской _____
 указывается с учетом примерного перечня оснащения мастерской, размещенного в примерной учебной программе практики, а также перечня оснащения мастерской, размещенного в учебной программе практики, программе объединения по интересам.

№ п/п	Необходимое	Кол-во	Наличие	Кол-во	Приобрести			
					20_	20_	20_	20_

5. Технические средства обучения мастерской _____

№ п/п	Аудио-, видеотехника (графопроектор, мультимедийная установка, интерактивная доска, тренажеры, телевизор и т.п.).	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Аудиовизуальные средства обучения (диафильмы, кинофильмы и т.п.)	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Электронные средства обучения (компьютерные программы, электронные учебники и учебные пособия и т.п.)	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Количество	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
5. Объекты натуральные (коллекции, наборы химических реактивов и т.п.)					

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Количество	Год издания	Инвентарный №	Примечание
6. Печатные средства обучения (карты, альбомы, каталоги, плакаты, таблицы и т.п.)					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
7. Учебно-производственное оборудование, приборы, аппараты, установки и т.п.					

№ п/п	Демонстрационные средства обучения	количество	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание
8. Макеты, модели, разрезы, приспособления, инструмент, муляжи и т.п.					

6. Санитарно-технические условия (площадь на одного обучающегося, микроклимат (температура, влажность, скорость движения воздуха), освещение (естественное, искусственное), шум, ультразвук, инфразвук, вибрация, излучения, вентиляция, отопление, кондиционирование воздуха, защитные средства и средства первой помощи, мебель и инвентарь, оборудование, приспособления и инструмент, расходные материалы, технические средства обучения, литература и нормативные правовые акты).

Рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенического режима в мастерской.

7. Содержание аптечки.

8. Перечень средств первичной защиты и противопожарной безопасности.

9. Положение, инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Литература и нормативные правовые акты (перечень).

Паспорт учебной мастерской может содержать:

Перечень работ обучающихся по техническому творчеству.

Материалы из опыта работы мастера производственного обучения.

11. Деятельность мастерской.

Примечание. Заполняется лицом, осуществляющим контроль деятельности ответственного за мастерскую согласно определенным критериям.

Дата контроля	Оценка (отл., хор., удовл., неудовл.)	Выводы, предложения	ФИО	Примечание

12. Перспективный план развития мастерской.

Примечание. Перспективный план развития составляется на 5 лет. Ежегодно уточняется с последующей отчетностью о проделанной работе и при необходимости пересматривается и дополняется.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Учебно-методическое обеспечение				
1.1	Приобретение			
1.1.1	<i>учебники, учебные пособия</i>			
1.1.2	...			
1.2	Разработка УМК по практике			
1.2.1	<i>структурные элементы УМК</i>			
1.2.2	<i>ЭУМК</i>			
2. Материально-техническое обеспечение				
2.1	Приобретение			
2.1.1	<i>мебель</i>			
2.1.2	<i>учебное оборудование</i>			
2.1.3	<i>ТСО</i>			
2.1.4	...			
2.2	Сохранение материально-технической базы			
2.2.1	<i>ремонт...</i>			
2.2.2	...			

Критерии оценки работы мастерской

1. Документация мастерской. Наличие и состояние (учет):

- паспорта мастерской;
- плана работы мастерской на учебный год;
- графика работы мастерской;
- инструкций по охране труда, технике безопасности, пожаробезопасности, рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенического режима.

2. Оформление мастерской:

- эстетическое оформление;
- информационная наглядность, ее актуальность и значимость для образовательного процесса;
- сменяемость материалов экспозиций;
- систематизация имеющихся средств обучения;
- своевременное оформление заявок на ремонт мебели, освещения.

3. Обеспечение качества образовательного процесса:

- наличие учебно-методического комплекса по практике, его содержание, обновление;
- состояние материально-технической базы мастерской;
- использование имеющегося оборудования, инструментов, их сохранность;
- наличие и использование имеющихся средств обучения (ТСО, ЭСО) в образовательном процессе;
- наличие материалов из опыта работы мастера п/о по использованию современных образовательных и информационных технологий;
- методическая деятельность мастера п/о (работа по самообразованию, участие в методических, образовательных и др. мероприятиях и т.п.).

Учреждение образования
«Гомельский государственный колледж дизайна и компьютерной графики»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Е.А.Алексеевко
« ___ » _____ 20 __ г.

ПЛАН

работы кабинета № _____

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 кабинета

Цели (задачи) работы кабинета _____

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

Заведующий кабинетом _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению плана работы кабинета

Цель, задачи работы кабинета (указываются цели (задачи) работы для конкретного кабинета)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Разработка плана работы кабинета.
2. Подготовка кабинета к началу учебного года.
3. Разработка графиков проведения лабораторных и практических работ, дополнительных занятий и консультаций и др.
4. Ознакомление обучающихся с режимом работы кабинета и правилами поведения в нем.
5. Ведение журналов учета оборудования, использования ТСО.
6. Ведение журнала по технике безопасности и обеспечению безопасности обучающихся при проведении лабораторных, практических работ и учебных занятий.
7. Проведение анализа работы кабинета и составление отчетов за 1-й семестр (полугодие) и учебный год.

РАЗДЕЛ 2. ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

Содержание работы:

1. Планирование, изготовление новых учебных наглядных пособий, подготовка дидактического материала и т.п.
2. Систематизация (обновление) учебно-наглядных пособий, дидактического материала и др.
3. Составление заявок на приобретение недостающего оборудования и инвентаря (при необходимости), ремонт.
4. Оформление (обновление) паспорта кабинета.
5. Эстетическое оформление кабинета.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Оформление и совершенствование учебно-методических комплексов по учебным предметам.
2. Разработка учебно-программной, планирующей документации.
3. Работа по индивидуальному плану.
4. Подбор, оформление материалов при проведении недели цикловой комиссии, открытых учебных занятий, участия в семинарах и других организационно-методических и образовательных мероприятиях.
5. Разработка средств контроля знаний (карточки-задания, варианты контрольных работ, педагогических тестов и т.д.).
6. Разработка средств обучения (инструкции к лабораторным и практическим работам, занятиям, ЭСО, ЭУМК и т.п.).
7. Обновление содержания информационных стендов.

РАЗДЕЛ 4. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Проведение консультаций и дополнительных занятий.
2. Организация и проведение экскурсий с обучающимися.
3. Организация и проведение с обучающимися викторин, олимпиад, КВНов, конкурсов (стенгазет, рефератов, на лучшее знание учебного предмета и т.д.), тематических вечеров и т.п.
4. Привлечение обучающихся к участию в научно-исследовательской деятельности, выполнению творческих работ.
5. Организация и проведение выставок технического творчества и т.п.
6. Изготовление наглядных пособий для кабинета обучающимися.

Примечание.

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

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

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 _____

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:

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

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы:

8. Оформление и совершенствование учебно-методического комплекса по практике.
9. Разработка учебно-программной, планирующей документации по практике.
10. Разработка учебно-методических материалов, средств контроля знаний, для обеспечения прохождения обучающимися учебной и производственной практики, проведения квалификационного экзамена.
11. Работа мастера п/о по самообразованию.
12. Подбор, оформление материалов при проведении недели цикловой комиссии, открытых учебных занятий, участия в семинарах, конкурсах профессионального мастерства, организационно-методических и образовательных мероприятиях.
13. Разработка средств обучения (ЭСО, ЭУМК и др.).

14.Обновление содержания информационных стендов.

РАЗДЕЛ 4. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Содержание работы:

7. Проведение консультаций и дополнительных занятий.
8. Организация и проведение экскурсий с обучающимися.
9. Организация и проведение с обучающимися викторин, олимпиад, КВНов, конкурсов профессионального мастерства, тематических выставок и др.
- 10.Привлечение обучающихся к выполнению творческих проектов, работ.
- 11.Организация и проведение выставок технического творчества.
- 12.Изготовление наглядных пособий для мастерской обучающимися.

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.

