

**Министерство образования Новосибирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электротехнический колледж»**

**Положение об учебных кабинетах, учебных мастерских
и лабораториях
ГБПОУ НСО «НЭТК»**

На 24 листах
рес. л 19

г. Новосибирск

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 3 от «14» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭТК»

Тупович Л.Ю.

«14» 09 2019г.

Приказ об утверждении № 1-09

«14» 09 2019г.

Положение об учебных кабинетах, учебных мастерских
и лабораториях

Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция, 2016 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014); требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электротехнический колледж» (ГБПОУ НСО «НЭТК»).

1.2. К учебным помещениям колледжа относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, участки в учебно – производственных мастерских, залы (библиотека, читальный зал), спортзал.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, библиотека, спортзал являются материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - Кабинет) представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности. Учебный кабинет, обеспечивает организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими ППКРС и ППСЗ, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям, специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»), а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, библиотеки, спортивного зала, организация рабочих мест в них, производится в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

1.8. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с заместителем директора по учебно - производственной работе, заместителем директора по учебно - воспитательной работе, заведующим хозяйственной части и непосредственно директором колледжа.

1.9. Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по учебно - производственной работе.

1. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Повышение качества подготовки специалистов в процессе обучения, воспитания и формирования профессиональной культуры, а также формирование гражданско – патриотического и духовно – нравственного самосознания.

2. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете оформленного стенда «Информация для студентов», в котором помещается следующая информация:

– требования ФГОС СПО по преподаваемым в этом кабинете учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

– требования ФГОС СПО к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии, программы подготовки специалистов среднего звена (общие и профессиональные компетенции);

- перечень официальных правительственных документов, нормативно – технических документов в последней редакции, обязательной и дополнительной учебной литературы, периодических изданий, Интернет – источников;
- перечень вопросов по различным формам контроля и промежуточной аттестации;
- тематика курсовых, выпускных квалификационных работ и критерии их оценки, в зависимости от специфики деятельности учебного кабинета;
- различный информационно – справочный материал по изучаемому разделу, теме.

Информация, содержащаяся в стенде должна периодически обновляться.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно – методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения программы подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых это необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно – методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Расписание консультаций преподавателей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

3.7. Соблюдение санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

3.8. При использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.9. В учебном кабинете, лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легко – воспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные препараты и химические реактивы.

3. Организация работы и материально – техническая база кабинета

4.1. Основным содержанием работы кабинета является эффективная организация труда преподавателей, самостоятельной работы обучающихся в целях формирования общих и профессиональных компетенций, расширения и углубления их знаний, умений и практического опыта по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным циклам, расширения профессионального кругозора, развития творческих и исследовательских навыков.

4.2. Учебный кабинет оказывают помощь преподавателям в совершенствовании учебно – методического обеспечения, систематизирует наглядные пособия, дидактический материал. Вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками основной и дополнительной литературы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам. Создает условия для

организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов, проведения консультаций, представляя в их распоряжении наглядные, справочные и другие пособия. Вовлекает студентов в работу предметных кружков и другие формы внеаудиторной работы. Организует выставки лучших работ.

4.3. В учебном кабинете хранятся средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса.

4.4. Материально – техническая база учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

4.5. Материально – техническая база обеспечивает научную организацию труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно – методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения, натуральные образцы.

4.6. К наглядным и техническим средствам обучения учебного кабинета, лаборатории, мастерских относятся:

- изобразительные (образные и условно – схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации;

- натуральные средства – макеты, модели, материалы, приборы, натуральные образцы;

- технические средства – аудиовизуальные, образцы оборудования;

- персональные компьютеры, медиапроекторы, экраны.

4.7. Оборудование учебного кабинета, лабораторий, мастерских приобретенное на средства колледжа, спонсорскую помощь, созданное при выполнении практических работ является неотъемлемым имуществом колледжа.

4.8. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерских, созданное педагогическим работником колледжа во время его работы в штатной должности без привлечения личных материально – финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом колледжа.

4.9. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерских должно обеспечивать условия для качественного проведения обучающимся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;

- подготовки к учебной, производственной и преддипломной практике;

- выполнения заданий по самостоятельной и учебно – исследовательской работе (написанию рефератов, выполнению курсовых работ, выпускной квалификационной работы);

- подготовки к выступлению на научно – практических конференциях, семинарах и т.д.;

- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

4. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерским

5.1. В каждом учебном кабинете, лаборатории, мастерской обязательно должна быть создана папка кабинета, включающая в себя следующий перечень документов:

- 1) Титульный лист (приложение А).
- 2) Настоящее Положение.
- 3) Положение об учебно – методическом комплексе учебной дисциплины (профессионального модуля).
- 4) Паспорт учебного кабинета (приложение Б).
- 5) Аттестационная карта кабинета (приложение В).
- 6) Основные задачи работы кабинета на учебный год, выдаваемые заместителем директора по учебно - производственной работе.
- 7) План работы кабинета (приложение Г).
- 8) Отчет работы кабинета (приложение Д).
- 9) Сведения об участии кабинета в научно – практической работе, предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.
- 10) Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета, лаборатории).

5.2. Учебный кабинет должен содержать учебно - методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, преподаваемых в учебном кабинете, которые включают в себя:

- извлечение из ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей);
- утвержденные и действующие рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- утвержденные и действующие календарно – тематические планы для групп; - утвержденные курсы лекций;
- утвержденные методические указания по выполнению практических работ, лабораторных работ, по выполнению курсовой работы (в зависимости от специфики кабинета), по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- дополнительная учебно – методическая документация;
- обязательные средства контроля (контрольно - оценочные средства, контрольно – измерительные материалы, материалы рубежного контроля разделов профессиональных модулей, материалы зачетов, экзаменационные материалы);
- дополнительные средства контроля.

5.3. План работы кабинета рассматривается и утверждается председателем предметно-цикловой комиссии и передается заместителю директора по учебно - производственной работе в срок до 01 июня текущего учебного года. Корректировка в план работы кабинета вносится до 05 сентября нового учебного года.

5.4. Отчет по работе кабинета рассматривается и утверждается председателем предметно-цикловой комиссии и передается заместителю директора по учебно - производственной работе в срок до 20 июня текущего учебного года.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

6.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация, руководство работой кабинета и ответственность за сохранность основных средств и товарно – материальных ценностей кабинета.

6.2. Заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно - производственной работе.

6.3. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с предметно-цикловой комиссией, библиотекой, опираясь в своей работе на преподавателей и актив студентов.

6.4. Заведующий кабинетом руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, другими нормативными документами.

6.5. Директор колледжа выделяет для учебного кабинета, лаборатории средства на приобретение оборудования, инвентаря, технические средства обучения, литературы, организацию выставок, конкурсов и другие мероприятия по письменной заявке заведующего кабинетом.

6.6. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно – методических комплексов преподаваемых в учебном кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: методической и специальной литературы, видеоматериалов, схем, таблиц;
- организация внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (предметные олимпиады, олимпиады по специальности, организация работы кружков, секций, конкурсов);
- соблюдение и контроль санитарно – гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории в конце учебного года и своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- ведение, обновление и систематизация папки кабинета;
- планирование работы кабинета в соответствии с методической темой года, задачами педагогического коллектива и настоящим Положением;
- составление годового отчета о работе кабинета;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по охране труда;
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности, где это предусмотрено;
- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических работ и инструкциями по охране труда;
- создание условий для организации работы кружков, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом преподаваемых дисциплин;
- оформление кабинета в соответствии со спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

6. Права заведующего кабинетом, лабораторией

7.1. Приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и безопасности труда.

7.2. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

7.3. Выходить на администрацию колледжа с предложениями по улучшению работы кабинета, лаборатории.

7.4. Выходить с ходатайством перед администрацией колледжа о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, олимпиадах по специальности, соревнованиях, конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

7. Оценка деятельности и аттестация учебного кабинета, лаборатории

8.1. На основании плана работы ГБПОУ НСО «НЭТК» с целью выявления состояния качества подготовки учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к новому учебному году не позднее 28 августа проходит административная проверка учебных кабинетов. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят заместитель директора по учебно - производственной работе, заведующий хозяйственной частью, методист, председатели предметно-цикловых комиссий. Результаты проверки представляются на педагогическом совете колледжа.

8.2. Учебный кабинет, лаборатория аттестуется аттестационной комиссией колледжа сроком на 3 года на основе обобщения итогов продуктивности и качества работы заведующего кабинетом.

8.3. Для аттестации кабинета заведующий кабинетом составляет паспорт кабинета и аттестационную карту.

8.4. Критериями оценки работы являются:

– Материально – техническая база кабинета, которая должна способствовать максимальному выполнению программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с минимальными затратами времени на подготовку средств обучения.

– Выполнение эстетических требований: внешний вид кабинета (состояние учебной мебели, санитарное состояние, информационного стенда), аккуратность и культура оформления информации.

– Выполнение организационных требований: наличие документации, оформленной в папке кабинета.

– Выполнение технологических требований: учебно – методическое обеспечение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, УМК, аттестационной картой кабинета.

Образец оформления титульного листа папки кабинета

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПАПКА РАБОТЫ КАБИНЕТА № ____

(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом _____

Образец оформления паспорта учебного кабинета

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Паспорт кабинета № _____

(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом: _____

1. Общие сведения о кабинете

1.1. Данные о помещении кабинета

1) Площадь кабинета:

2) Дата проведения ремонта:

3) Состояние противопожарной безопасности:

1.2. Сведения об учебных дисциплинах

№ п/п	Учебная дисциплина, профессиональный модуль специальность	Количество обязательных аудиторных часов		Вид аттестации	Количество студентов (человек)	Примечание
		Теорет.	Лаборат. и практич.			

1.3. Сведения об имуществе, закрепленном за кабинетом:

1.3.1. Мебель, инвентарь

№ п/п	Наименование	Кол-во	Когда приобретен	Состояние	Примечание

1.3.2. Настенное оформление

№ п/п	Перечень	Год изготовления	Состояние	Примечание

1.3.3. Оснащение кабинета оборудованием, приборами, ТСО.

№ п/п	Перечень	Марка, тип	Год приобретения	Состояние	Примечание

2. Соблюдение требований по технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственность	Где отражается

3. Документация кабинета

№ п/п	Наименование документа	Где находится
	План работы кабинета План работы кружка, график работы Отчет о работе кабинета Журнал по технике безопасности Инструкции по технике безопасности Копии заявок в хозяйственную часть Положение об учебном кабинете	

Образец оформления аттестационной карты кабинета

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Аттестационная карта кабинета № _____

(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом: _____

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии _____

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

1. Организационная работа кабинета

№ п/п	Содержание работы	2018-2019 уч. год	2020-2021 уч. год	2021-2022 уч. год
1	Систематизация средств обучения (создание комплектов, каталогов, картотек, в том числе электронных)			
2	Изготовление новых стендов, плакатов, альбомов и др. силами студентов			
3	Пополнение кабинетов и лабораторий оборудованием, инвентарем, посудой			
4	Работа по подготовке кабинетов и лабораторий к проведению занятий; курсовому проектированию, защите выпускных квалификационных работ			
5	Распечатка, систематизация методических указаний, рекомендаций			
6	Организация и проведение лабораторных и практических работ			
7	Оформление методических уголков преподавателей и студентов			
8	Обобщение передового опыта работы преподавателей			
9	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий			
10	Обобщение опыта проведения предметных олимпиад, олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства			

2. Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Обеспеченность нормативной и программно-информационной документацией

№ п/п	Наименование	Автор, составитель	Год утверждения	Примечание
1	ФГОСы по специальностям (выписки по дисциплинам, МДК, ПМ)			
2	Локальные нормативные акты			
3	Рабочие программы (в составе УМК)			
4	Календарно-тематические планы (в составе УМК)			

2.2. Обеспеченность средствами обучения
2.2.1. Обеспеченность учебной литературой

№ п/п	Дисциплина, спец-ть	Наименование и вид учебной литературы	Автор	Издательство, год	Количество экземпляров
1		Учебники			
2		Учебные пособия			
3		Сборники задач			
4		Справочная литература			
5		Нормативная литература			
6		Дополнительная литература			

2.2.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

2.2.2.1. Методическое обеспечение самостоятельной аудиторной работы студентов (в составе УМК)

№ п/п	Наименование	Спец-ть	Автор	Год	Количество экземпляров
1	Методические указания по выполнению практических работ				
2	Методические указания по выполнению лабораторных работ				
3	Методические пособия. Сборники задач				

2.2.2.2. Методические обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы студентов в (составе УМК)

№ п/п	Наименование	Специальность	Автор	Год	Количество экземпляров
	2	3	4	5	6
1	Методические указания по самостоятельной внеаудиторной работе студентов				
2	Курсы лекций				
3	Учебные пособия по самостоятельному изучению отдельных курсов, тем				
4	Методические указания по выполнению домашних контрольных работ студентов заочного отделения				
5	Письменные консультации для студентов заочного отделения				
6	Планы семинаров				
7	Вопросы к зачетам, экзаменам, программа государственной итоговой аттестации				

2.2.2.3. Методическое обеспечение курсового проектирования студентов (в составе УМК)

№ п/п	Наименование	Специальность	Автор	Год	Количество экземпляров
1	Методические указания по выполнению курсовых работ				

2.2.2.4. Методическое обеспечение выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование	Специальность	Автор	Год	Количество экземпляров
1	Тематика выпускных квалификационных работ				
2	Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы				

2.2.3. Методическое обеспечение учебной, производственной преддипломной практики

№ п/п	Наименование	Специальность	Автор, год, количество экз.
1	Методические указания по прохождению учебной практики		
2	Методические указания по прохождению производственной практики		
3	Методические указания по прохождению преддипломной практики		

2.2.4. Обеспеченность учебно-наглядными пособиями**2.2.4.1. Обеспеченность изобразительными пособиями**

№ п/п	Наименование	Количество	Состояние
1	Плакаты, схемы		
2	Комплекты, альбомы рисунков, иллюстраций, фотографий, схем, опорных сигналов и др.		

2.2.4.2. Обеспеченность натуральными образцами

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Состояние
1	Приборы			
2	Механизмы, профессиональное оборудование			
3	Инструменты, инвентарь			
4	Детали			
5	Посуда			
6	Модели, макеты			
7	Муляжи			
8	Другое			

2.2.4.3. Обеспеченность техническими средствами обучения

№ п/п	Вид ТСО	Обучающие, контролирующие средства	Год приобретения		
			2018-2019 уч. год	2019-2020 уч. год	2020-2021 уч. год
1	Аудитивные (аудиосистема)				
2	Визуальные (диапроектор, кадрпроектор, классные доски)				
3	Аудио-визуальные (видеомагнитофон, телевизор)				
4	Электронные средства обучения (мультимедиа-система, интерактивная доска, ПК)				

2.2.4.4. Обеспеченность электронными образовательными ресурсами

№ п/п	Вид ресурса	Специальность	Наименование	Автор	Год
1	Обучающие программы				
2	Электронные учебники, учебные пособия				
3	Компьютерные презентации				
4	Программы тестирования				
5	Банки тестовых заданий				
6	УМК студентов на электронных носителях				
7	Интернет				

3. Внеклассная работа

№ п/п	Мероприятия	2018-2019 уч. год	2019-2020 уч. год	2020-2021 уч. год
1	Организация работы кружков, факультативов			
2	Организация экскурсий			
3	Организация конференций, диспутов, конкурсов, выставок предметных недель и т.д.			
4	Осуществление связи с предприятиями общественного питания			
5	Организация дополнительных занятий, консультаций и т.д.			

4. Обеспеченность методической литературой для преподавателей

№ п/п	Наименование	Автор	Год	Примечания
1	Рекомендации Минобразования России			
2	Методическая литература по педагогике, психологии			
3	Методические рекомендации			
4	Методические разработки (в т.ч. частные методики)			
5	Методические указания			

