


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по научно-методической работе  
 З.А.Альтамирова  
«14» 09 2020 г.

### Паспорт кабинета № 220

«Учебная канцелярия» «Служба документационного обеспечения  
управления» «Лаборатория информатики и компьютерной обработки  
документов» «Технические средства управления» «Системы  
электронного документооборота» «Документоведение».



Разработчик:

М.С.Тугаева, преподаватель ГБПОУ ЧГК

г. Грозный, 2020

### **1. Общая характеристика кабинета**

В кабинете №220 «Учебная канцелярия» «Служба документационного обеспечения управления» «Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов» «Технические средства управления» «Системы электронного документооборота» «Документоведение» студенты и слушатели приобретают профессиональные знания и навыки, в перечень которых входят: навыки работы с офисными приложениями ПК (Word, Excel, 1С, Outlook и т.д.), знание основ экономики, бизнес-планирования, архивного дела, менеджмента, управления персоналом, организации электронного документооборота, источниковедения, кадрового делопроизводства, литературного редактирования, законодательства в области трудового, административного, гражданского и конституционного права.

### **2. Основные цели и задачи:**

Основная цель работы: проведение учебных и практических занятий.

Основные задачи:

- получение учебных и практических умений и навыков в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработка рекомендаций по реализации учебной и практической составляющей учебных дисциплин/МДК при проведении учебных и практических занятий;
- обеспечение безопасных условий в учебно - воспитательном процессе.

### **3. Общие положения**

Кабинет имеет порядковый номер 220, этаж 2 площадь 74 кв.метров, отопление централизованное, вентиляция естественная.

Кабинет является составной частью материально-технической базы учебно-воспитательного процесса. Он представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для деятельности преподавателя и обучающихся по изучению курса: «Служба документационного обеспечения управления» «Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов» «Технические средства управления» «Системы электронного документооборота» «Документоведение» в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами профессионального образования, учебными планами и программами, а также для

внеклассной и консультационной работы.

Нормативно - правовую основу организации работы кабинета составляют: инструкции по охране труда и пожарной безопасности, паспорт кабинета, план работы и развития кабинета.

#### **4. Материально-техническая база кабинета**

Кабинет оснащен необходимым оборудованием, инвентарем в полном объеме, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда.

#### **Дидактическая система обучения**

Дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателя и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно- методические материалы, систематизированные наглядными и техническими средствами обучения.

#### **Учебно-методические материалы:**

-учебные планы;

-действующие типовые и рабочие учебные программы;

-учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

методические указания и рекомендации инструкции к самостоятельной учебной работе обучающихся;

-типовые задания к контрольным работам, вопросы к тематической - аттестации, темы рефератов, докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

критерии учебных достижений обучающихся по предмету;

раздаточный материал по темам.

### **Наглядные и технические средства обучения:**

изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, плакаты, рисунки, таблицы, схемы;

-натуральные – цветы;

-локальные в виде технических средств обучения - экранные, транспаранты;

-звуковые: презентации.

-компьютер, мультимедийный проектор.

Согласно государственным стандартам профессионального образования, предусмотрено изучение предметов «Документационное обеспечение сохранности документов», «Обеспечение сохранности документов» в объеме 132 часа. По окончании курса обучающиеся сдают промежуточную и итоговую аттестацию.

Организация учебного процесса основывается на методах активизации мыслительной и познавательной деятельности обучающихся и осуществляется в следующих направлениях:

-лично - ориентированный подход;

-внедрение интерактивных форм обучения;

-обеспечение высокой степени активности и самостоятельности учащихся;

-рациональное сочетание учебных и производственных задач;

-создание проблемных ситуаций.

#### 4.1. Спецификация оснащения

##### Спецификация оборудования и инвентаря

Название оборудования, инвентаря	к о л	Примечания
Демонстрационный стенд	6	Постоянная экспозиция
Кондиционер	2	Постоянная экспозиция
Компьютерный стол	1 3	Постоянная экспозиция
Маркировочная доска	1	Постоянная экспозиция
Доска	1	Постоянная экспозиция
Мультимедийный проектор с экраном	1	Переносной
Стол преподавателя	1	Столешница ДСП
Стул преподавателя	1	Мягкий
Стол ученический	1 6	Столешница ДСП
Стул ученический	3 2	С металлическими ножками
Компьютер	1 4	Переносной
Стул компьютерный	1 3	Мягкий
Шкаф с комплексно-методическим обеспечением	1	Систематическое пополнение

#### Освещение

Название	Количество	Примечания
Учебный кабинет		
Лампа люминесцентная (энергосберегающая)	6	

## 4.2. Информационное обеспечение

1. Инструкция по охране труда при проведении занятий в учебном кабинете и лабораториях.
2. Инструкция по пожарной безопасности в учреждении для всех работников ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

## Литература

1. Ленкевич Л.А. : Делопроизводство- учебник – М.: «Академия», 2014
2. Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления документооборот и делопроизводство: учебник - М.: «Юрайт», 2016
3. Пожников Н.М.: Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» - учебное пособие М.: «Академия», 2012

[Электронный ресурс] // Режим доступа:

Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

# План эвакуации каб.220

