

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С. Гуноев
«31» августа 2023г.

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
2023

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 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:

-натуральные – цветы; Изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, плакаты, рисунки, таблицы, схемы;

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

-звуковые: презентации.

-компьютер, мультимедийный проектор.

Согласно государственных стандартов профессионального образования, предусмотрено изучение предметов «Документационное обеспечение сохранности документов», «Обеспечение сохранности документов» в объеме 132 часа. По окончании курса обучающиеся сдают промежуточную 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	Количество	Примечания
Демонстрационный стенд	6	Постоянная экспозиция
Кондиционер	2	Постоянная экспозиция
Компьютерный стол	13	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	16	Столешница ДСП
Стул ученический	32	С металлическими ножками
Компьютер	14	Переносной
Стул компьютерный	13	Мягкий
Шкаф с комплексно-методическим обеспечением	1	Систематическое пополнение

Освещение

Название	Количество	Примечания
Учебный кабинет		
Лампа люминесцентная (энергосберегающ.)	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»

5. Схема эвакуации

План эвакуации каб.220

