

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по научно-методической работе

 З.А.Альтамирова

«14» 09 2020 г.

Паспорт кабинета № 202

«Документационное обеспечение управления» «Архивоведение»

«Экономика организации и управление персоналом» «Управление
качеством и персоналом»



Разработчик:

Т.Х.Базаева, преподаватель ГБПОУ ЧГК

Грозный, 2020

1. Общая характеристика кабинета

В кабинете № 202 «Документационное обеспечение управления» «Архивоведение» «Экономика организации и управление персоналом» «Управление качеством и персоналом».

Обучающиеся 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 202, этаж 2 площадь 60 кв.м, 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 курсов: «Документационное обеспечение управления» «Архивоведение» «Экономика организации и управление персоналом» «Управление качеством и персоналом» в соответствии с действующим государственным образовательным стандартом профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, учебными планами и программами

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 государственных стандартов 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	кол	Примечания
Демонстрационный стенд	14	Постоянная экспозиция
Компьютерный стол	1	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	18	Столешница ДСП
Стул ученический	36	С металлическими ножками
Компьютер	1	Переносной
Шкаф с комплексно-методическим обеспечением	2	Систематическое пополнение
Гумба	2	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», 2015
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», 2015

[Электронный ресурс] // Режим доступа:

Справочно-правовая система Консультант Плюс: *www.consultant.ru*

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

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

План эвакуации каб.202

