


Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Вятский торгово-промышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-
производственной работе

 / Т.Б. Землянухина

«11» 01 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОАУ ВТПТ

 / С.Н.Репина

«11» 01 20 22 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Кабинет № 11

«Социально-экономических дисциплин»
«Введение в специальность/профессию»
«Менеджмент и маркетинг»
«Индивидуальный проект»

Адрес местоположения кабинета: 612820, Кировская область, Верхнекамский район,
ул.Павлова, д.6 (учебно-производственные мастерские, 2 этаж)

Заведующий учебным кабинетом: Юрганова Марина Сергеевна, преподаватель

Ответственный за противопожарное состояние: Юрганова Марина Сергеевна,
преподаватель

Ответственный за технику безопасности: Юрганова Марина Сергеевна, преподаватель

г. Кирс

1. Общие сведения.

Учебный кабинет Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-промышленный техникум» - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках, выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.1. Расположение (этаж)	
1.2. Количество рабочих мест для учащихся:	30 единиц
Расстановка рабочих мест:	3-рядная
1.3. Характеристика помещения:	
площадь	51 кв.м.
длина	8.65 метров
ширина	5.90 метров
Высота	4 метров
Поверхность пола (материал, покрытие)	Линолеум
1.4. Температурный режим	соответствует санитарным нормам
1.5. Наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	жалюзи
1.6. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	датчики дыма __4__ шт., пожарная сигнализация
1.7. Наличие термометра	да
1.8. Система освещения	
естественное	_3_ оконных проёма
искусственное верхнее	_10_ секции по _2_ ламп в каждой, всего 20 __шт.
1.9. Система вентиляции (естественная, искусственная)	естественная
1.10. Система электропитания	
Электрические розетки 220 В	_3_ настенные + _0_ напольные, всего _3_ шт.
Электрический распределительный щит	
1.11. Система отопления	централизованное водяное отопление
Количество радиаторов	3 шт.
1.12. Система водоснабжения	да
1.13. Система канализации	да
1.14. Стенд по охране труда и технике безопасности	да
1.15. Влажная уборка	ежедневно

Учебный кабинет необходим для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих):

Для каких профессий/специальностей оборудован (код, наименование профессии (специальности))	Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и учебных практик, закрепленных за кабинетом (лабораторией)
<p>13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p> <p>08.01.26 Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>19601 Швея для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров</p> <p>38.01.02 Продавец, контролер-кассир</p> <p>23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта</p> <p>22.02.06 Сварочное производство</p> <p>15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))</p> <p>13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>ОГСЭ 04 Введение в профессию/специальность: общие компетенции профессионала</p> <p>МДК 04.01 Основы организации и планирования производственных работ на сварочном участке</p> <p>ОГСЭ 02 История</p> <p>ОП 04 Менеджмент</p> <p>ПМ 04. Организация и планирование сварочного производства</p> <p>ОДП.14 Право</p> <p>МДК.03.01. Управление структурным подразделением организации</p> <p>МДК.02.01. Управление коллективом исполнителей</p> <p>ФК.04 Социально-бытовое обслуживание</p>

2. План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 1).

3. График занятости кабинета (Приложение 2)

4. Обеспечение безопасности

1) Наличие уголка по охране труда (имеется).

2) Материалы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

№ п/п	Название документа	Реквизиты об утверждении документа	Наличие
1.	Инструкция по охране труда	Приказ № 1 – ОД от 11.01.2021 г.	+
2.	Инструкция по технике безопасности	Приказ № 1 – ОД от 11.01.2021 г.	+
3.	Инструкция ответственного за пожарную безопасность в помещении	Приказ № 1 – ОД от 11.01.2021 г.	+

5. Перспективный план развития кабинета на 3 года.

№ п/п	Что планируется	Срок	Примечание
1.	Замена оконных стекол	2023	
2.	Замена парт и ученических стульев	2024	
3.	Замена освещения лам	2025	

6. Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов учебного кабинета.

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое количество	Фактическое количество
1	Учебная мебель		
1.1.	Учебная доска (магнитная)	1	1
1.2.	Ученические столы - двухместные	15	15
1.3.	Стулья	30	27
1.4.	Шкафы для документов и раздаточного материала студентам	0	2
1.5.	Книжные шкафы	0	0
1.6.			
2.	Рабочее место преподавателя: компьютер (сис. Блок, монитор, клавиатура, мышь)		
	МФУ	0	0
	Стол ученический компьютерный	1	1
	Стол преподавательский с тумбой	2	2
	Стул полумягкий преподавательский	1	1
3.	Информационное оборудование		
3.1.	Персональные компьютеры (всего)	1	1
3.2.	Персональные компьютеры, находящиеся в составе локальной сети	0	0
3.3.	Персональные компьютеры, имеющие выход в Интернет	1	1
3.4.	Мультимедийный проектор	1	1
3.5.	Экран проекционный	1	1
3.6.	Интерактивная доска	0	0
3.7.	Принтер	1	1
3.8.	Акустические колонки	1	1
4.	Учебное оборудование (наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, материалы, оборудование и т.п.)	Не имеется	Не имеется
5.	Наглядные пособия		
5.1.	Стенды (стационарные, динамические, информационные; портреты, репродукции и т.п.)	3	3

* Приложение - инвентарная ведомость

7. Перечень нормативного и учебно-методического обеспечения.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
1.	Наименование дисциплины, профессионального модуля: ДУП.12 Введение в специальность /профессию: общие компетенции, УПВ 12.06 Введение в специальность /профессию: общие компетенции		
1.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (электронный)
1.2.	Фонды оценочных средств	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
1.3.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
1.5.	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный, печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
1.6.	Дидактические раздаточные материалы	Печатный	УМК по дисциплине в кабинете
1.7.	Иное на усмотрение преподавателя: (например, информационно-коммуникативные средства)		
2.	Наименование дисциплины, профессионального модуля: МДК 03.01. Планирование и организация работы структурного подразделения.		
2.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
2.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
2.3.	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете
2.4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете,
2.5.	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
2.6.	Дидактические раздаточные материалы	Печатный	УМК по дисциплине в кабинете
2.7.	Иное на усмотрение преподавателя: (например, информационно-коммуникативные средства)		
3	Наименование дисциплины, профессионального модуля: МДК 04.01 Основы организации и планирования производственных работ на сварочном участке		

3.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
3.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
3.3.	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете
3.4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете,
3.5.	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
3.6.	Дидактические раздаточные материалы	Печатный	УМК по дисциплине в кабинете
3.7.	Иное на усмотрение преподавателя: (например, информационно-коммуникативные средства)		
4	Наименование дисциплины, профессионального модуля: МДК.03.01. Управление структурным подразделением организации		
4.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
4.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
4.3.	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете
4.4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете,
4.5.	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
4.6.	Дидактические раздаточные материалы	Печатный	УМК по дисциплине в кабинете
5.	Наименование дисциплины, профессионального модуля: МДК.02.01. Управление коллективом исполнителей		
5.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)

5.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
5.3.	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете
5.4.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете,
5.5.	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
5.6.	Дидактические раздаточные материалы	Печатный	УМК по дисциплине в кабинете
6.	Наименование дисциплины, профессионального модуля: ОДП.14 Право		
6.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
6.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
7	Наименование дисциплины, профессионального модуля: ОП 04 Менеджмент		
7.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
7.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
8.	Наименование дисциплины, профессионального модуля: ОГСЭ 02 История		
8.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
8.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
9.	Наименование дисциплины, профессионального модуля: ФК.04 Социально-бытовое обслуживание		
9.1.	Рабочая программа	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
9.2.	Фонды оценочных средств	Электронный,	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет

Приложение 2

Примерный план работы учебного кабинета № 11 на 2021—2022 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
I.	Организационно - хозяйственная работа		
1.	Ремонт мебели	сентябрь	
2.	Инвентаризация учебного оборудования и мебели.	октябрь	
3.	Генеральные уборки	ежемесячно	
4.	Озеленение, покраска и т.д. помещения	август	
6.	Ремонт оконных наличников со стороны улицы	Июнь	
7.	Ремонт окна (Открывание/закрывание)	июнь	
8.	Замена системы отопления, радиаторов	июнь	
II.	Работа по материально-		
1.	Оформление паспорта кабинета	сентябрь	
2.	Планирование и изготовление новых учебных	май	
III.	Учебно-методическая работа		
1.	Разработка учебных программ, КТП, методических	июнь	
2.	Подбор литературы для самостоятельной работы	октябрь	
3.	Наполнение стенда образцами выполнения заданий и	ноябрь	
4.	Изготовить учебно-наглядные пособия и	декабрь	
5.	Провести ремонт и реставрацию старых наглядных пособий и раздаточного материала	июнь	
6.	Разработать электронные средства обучения/контроля	февраль	
IV.	Внеурочная работа		
1.	Подготовить и провести внеурочные мероприятия по учебным предметам /дисциплинам	февраль	
2.	Организация и проведение олимпиад по учебным предметам/дисциплинам/профессиональным модулям: олимпиада по дисциплине «Введение в специальность/профессию»	декабрь	

Приложение 2

График занятости кабинета

Дни недели	График работы	Влажная уборка	Генеральная уборка
Понедельник	8.00 – 15.15	Ежедневно после занятий	Декабрь, май
Вторник	8.00 – 15.15		
Среда	8.00 – 15.15		
Четверг	8.00 – 15.15		
Пятница	8.00 – 15.15		

Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете

Предмет	группа	время
Введение в профессию	ТЭ-11 Шв-14 Шв-24 П-31 С-32 СП-42	Каждый вторник 15.15 до 16.15
Социальное ориентирование	Шв-14 Шв-24	индивидуально
Организация деятельности коллектива исполнителей	СП-42	Каждый вторник с 01.01.2021 15.15 до 16.15
Менеджмент	СП-42	Каждый вторник с 01.01.2021 15.15 до 16.15
История	ТЭ-21	Каждый вторник до 29.12.2021 15.15 до 16.15
	СП-26(з)	Во время сессии, после занятий

Приложение 3

ОТЧЕТ О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Описание выполненной работы, в т. ч. количественный (качественный) показатель</i>
1.	Проведение олимпиады по предмету по дисциплине «Введение в специальность/профессию»	Проведена
2.	Разработка цифровых образовательных ресурсов	Разработаны ЦОР по предмету
3.	Наполнение методическими материалами, УМК по дисциплине в кабинете	Методические рекомендации по дисциплинам

Приложение № 4

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
2. На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
3. Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. До начала занятий студенты проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
5. Студенты приступают к работе на компьютере только после разрешения преподавателя.
6. В кабинете запрещено использовать флэш-накопители без разрешения преподавателя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо их проверить на вирус с помощью антивирусных программ.
7. Во время занятий студенты не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
8. Студенты соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены студенты выходят из кабинета для проветривания.