

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОЖЖАНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ «ДТОТ»
Ф.Р. Яфизов
«29» августа 2023 г.



Паспорт

**Кабинета №2: «Инженерная графика,
материаловедение, техническая механика»**

Зав.кабинетом: Рахматуллов И.А.

**Юридический адрес учреждения:
422470, Республика Татарстан,
Дрожжановский муниципальный р-н,
с. Ст. Дрожжаное,
ул. Дзержинского, 36
Телефон (84375)2-29-07**

с. Ст. Дрожжаное-2023г.

Паспорт

Кабинета: «Инженерная графика, материаловедение, техническая механика»

1. ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий».
2. Адрес: 422470, Республика Татарстан, село Старое Дрожжаное, ул. Дзержинского, 36
3. **Учебный кабинет №2 «Инженерная графика, материаловедение, техническая механика»**

Площадь помещения: **70 м²**

Высота помещения: **3,6 м.**

Отделка помещения: стены - покраска
потолок – покраска
пол – линолеум

Количество окон- **2 шт**

4. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетами – **Рахматуллов Ильдар Анверович**- преподаватель спецдисциплин, 1-я квалификационная категория
5. Контингент, для которых оборудован кабинет: **для учащихся, преподавателей и мастеров п/о.**

Режим работы кабинета

Ежедневно с 7.30 до 18.00 кроме субботы и воскресения

Опись имущества и документации
Кабинета №2

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1	Стол учителя 154	1
2	Стол учителя 1-но тумбовый	1
3	Стул ученический	24
4	Стол ученический 2-х местный	12
5	Шкаф для одежды	1
6	Шкаф широкий п/открытый 305.2Ш	1
7	Интерактивная доска «Classic Solution»	1
8	Стул Rio	1
9	Паспорт кабинета	1
10	Инструкции по Т.Б	1
11	Тумба для плакатов	1
12	Вешалка напольная М-12	1
13	Ноутбук ICL	1
14	Проектор Epson с пультом	1
15	Музыкальный центр «SAMSUNG»	1
16	Сейф	1
17	Стул компьютерный	1
20	Стенд «Охрана труда и ТБ»	1
21	Стенд «Классный уголок»	1
22	Шторы для окон: жалюзи вертикальные	2
28	Умывальник каб. №2	1

Опись документации

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Государственный стандарт РФ	1
2.	Учебный план	1
3.	План воспитательной работы	1
4.	Паспорт кабинета	2
5.	Рабочая программа по ОП.05 Техническая механика	1
6.	Рабочая программа по ОП.04 Инженерная графика	1
7.	Рабочая программа по ОП.06 Материаловедение	1
8.	Документы учащихся группы	1
9.	План работы кабинета	1

Перечень методической и справочной литературы

№	Название	Автор	Год	Кол – во
1	Техническая механика	Вереин Л.И.,	2004	10
2	Инженерная графика	Муравьев С.Н.	2017	10
3	Материаловедение	Черепяхин А.А.	2023	8
4	Электронные учебные материалы на компьютере (ноутбуке)			1диск
5	Плакаты по инженерной графике			1 компл.

Инвентарь кабинетов № 2

№п/п	Наименование	Кол-во
1	Умывальник с раковиной	1
2	Совок уборочный	1
3	Щетка уборочный	1
4	Урна для мусора	1
5	Швабра	1
6	Аптечка	1

Перспектива развития кабинета по совершенствованию учебно-методического обеспечения на последующий учебный год:

Обновление дидактического материала

Составление опорных конспектов, диагностических карт, и схем по темам программы, составление инструктивных карт, презентаций по темам;

Приобретение учебных дисков: по материаловедению, инженерной графике, технической механике

Приобретение плакатов и стендов: по материаловедению, инженерной графике, технической механике

Приобретение таблиц: по материаловедению

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов: тестовых заданий по предметам;

Приобретение оборудования: по материаловедению;

Требование к составлению плана работы учебного кабинета на новый учебный год (и перспективу):

План составляется преподавателем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурный план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, презентаций, стендов, плакатов, электронных учебников, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

Акт о готовности кабинета №2 к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, справочной литературой, инструктивными картами, книгами для преподавателя)
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.
2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

«Хорошо»

Зав. кабинетом: _____ И.А. Рахматуллов