

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
"Сыктывкарский политехнический техникум"

Рег.№ 25-П/2015

Согласовано  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
ГПОУ «СПТ»

Утверждаю

Заместитель директора ГПОУ «СПТ»



Павлова Е.А. /

исполняющий обязанности директора, на  
основании приказа от 12.05.2015г. №151 - ЛС

от « 22 » 04 20 15 г № 6

приказ от « 20 » 05 20 15 г № 323

Положение  
Об учебно-производственных мастерских и учебных кабинетах  
(с изменениями и дополнениями от 29.10.2013г № 569)

г. Сыктывкар  
2015 г

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Учебно-производственные мастерские.....	6
2.1. Организация производственного обучения.....	7
2.2. Оборудование учебно-производственных мастерских.....	9
3. Учебный кабинет.....	10
3.1. Создание, оформление и оснащение учебного кабинета.....	11
4. О смотре - конкурсе учебных кабинетов и учебно - производственных мастерских.....	12
Приложение № 1 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТЫ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ И ПРОЕКТА «РАЗВИТИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧЕРЕЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ».....	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и организацию работы структурных подразделений в виде: учебно – производственных мастерских (далее – мастерская) и учебных кабинетов (далее – кабинет), которые предназначены для обеспечения и осуществления образовательной деятельности учреждения по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, а также программам дополнительного профессионального образования с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.2. Настоящее положение составлено с использованием следующих нормативных правовых и локальных нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2003 г. N 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03»

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. N 58 «Об утверждении СанПиН 2.4.6.2553-09»

1.3. Мастерская (кабинет) создается приказом по учреждению.

1.3.1. Организационно регламентирующая документация мастерской (кабинета):

- настоящее положение;
- план работы мастерской (кабинета) на текущий учебный год;
- паспорт мастерской (кабинета);
- журнал инструктажа по технике безопасности (мастера производственного обучения, преподавателя и обучающихся);
- инвентарная ведомость мастерской (кабинета) на имеющееся оборудование;
- должностная инструкция мастера производственного обучения (преподавателя);

- инструкция по охране труда при проведении учебной практики (лабораторных и практических работ).

1.4. Организация работы мастерской (кабинета) определяется требованиями образовательной программы по каждому уровню образования, профессии, специальности и направлению подготовки определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, и зависят от вида направления деятельности и специфики учебной дисциплины.

1.5. В учебно- производственной мастерской (учебном кабинете) проводится целенаправленная работа:

- по накоплению, систематизации, оформлению материалов, обеспечивающих образовательный процесс, комплектов дидактических материалов, контрольно-измерительных материалов различных видов и уровней;

- по созданию учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и видам практики;

- по пропаганде результатов учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

1.6. В целях непосредственного руководства контроля за работой мастерской (кабинета), приказом по учреждению может быть назначен заведующий учебно - производственной мастерской (заведующий учебным кабинетом), при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения, мастера производственного обучения, производится доплата педагогическим работникам учреждения за заведование учебными кабинетами, мастерскими, как за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей в размере до 15% к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке). Доплата за заведование мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских.

1.7. Заведующий учебным кабинетом работает по плану работы, учебного кабинета утвержденным заместителем директора по учебной работе на текущий учебный год.

Заведующий учебно – производственной мастерской работает по плану работы, учебно – производственной мастерской утвержденным заместителем директора по производственной работе на текущий учебный год.

1.8. Материально-техническое, методическое и дидактическое обеспечение мастерских и кабинетов должно постоянно обновляться в соответствии с изменениями учебных планов, программ, усовершенствованием видов и методов обучения.

1.9. Заведующий учебно – производственной мастерской (учебным кабинетом) производит учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для производственного обучения (преподавания) данного предмета, мебели и приспособлений для оборудования мастерской (кабинета). Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт мастерской (кабинета). Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на их списание.

1.10. Заведующий учебно – производственной мастерской (учебным кабинетом) с согласия обучающихся, а в отношении несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) может привлекать обучающихся по изготовлению самодельных пособий.

1.11. В ведении заведующего учебно – производственной мастерской (учебным кабинетом) находится книга учета материальных ценностей, которым при записи присваиваются инвентарные номера. Инвентаризация всего имеющегося в мастерской (кабинете) оборудования проводится ежегодно комиссией в составе заведующего складом, бухгалтера по учету материальных ценностей и заведующего учебно – производственной мастерской (учебным кабинетом). Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. Списанию с книг учета подлежит то, что невозможно отремонтировать и восстановить. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учета учебного оборудования и инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к следующему учебному году.

1.12. Заведующий учебно – производственной мастерской (учебным кабинетом) разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающим учебным оборудованием и вспомогательными средствами и план оборудования мастерской (кабинета) на календарный год. Текущим планированием должен быть охвачен перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда средств обучения. В текущих планах на каждый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры, технических средств, оборудования, мебели, книг, наглядных пособий.

1.13. Для своевременной оценки работы заведующего учебно – производственной мастерской (учебного кабинета) и качества их функционирования по окончании учебного года, проводится паспортизация, с целью анализа состояния и готовности к обеспечению требований стандартов образования, определения основных направлений работы по приведению мастерской

(кабинета) в соответствии с требованиями учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

## **2. Учебно-производственные мастерские**

2.1. Мастерские предназначены для проведения учебной практики направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в соответствии с утвержденным планом производственного обучения.

Мастерские являются помещениями, предназначенными для изучения дисциплин профессионального цикла.

2.2. Мастерские решают следующие задачи:

1. постоянное совершенствование качества производственного обучения обучающихся с учетом последних достижений науки, техники и технологий;
2. формирование у обучающихся профессиональных умений и навыков, сознательного отношения к труду, развитие инициативы и творчества в процессе производственного обучения;
3. укрепление и развитие учебно-производственной базы учреждения, повышение эффективности использования оборудования и другой техники, экономии материально-технических и топливно-энергетических ресурсов;
4. профессиональная подготовка и повышение профессиональной квалификации, по смежным профессиям в соответствии с потребностями рынков труда в квалифицированных рабочих и служащих.

2.3. В структуру учебно-производственных мастерских, входят:

- мастерская деревообработки;
- слесарная мастерская;
- мастерская устройства автомобилей;
- мастерская электрического обслуживания автомобилей;
- мастерская технического обслуживания автомобилей;
- мастерская диагностики автомобилей;
- мастерская газовой и электросварки и т.д..

2.4. Для организационного обслуживания мастерских создаются инструментальные, ремонтные и заготовительные помещения, склады материалов (готовой продукции) и другие вспомогательные помещения.

## 2.1. Организация производственного обучения

2.1.1 Планирование производственного обучения в мастерской осуществляется в соответствии со следующими основными документами:

- 1) перспективно-тематический план учебного процесса по дисциплине;
- 2) план работы учебно-производственной мастерской;
- 3) план занятия производственного обучения;
- 4) план производственного обучения группы;
- 5) перечень учебно-производственных заданий по профессии (специальности);

2.1.2. Производственное обучение определяют работы, выполняемые обучающимися в целях овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками, предусмотренные федеральными государственными образовательными стандартами, по каждому уровню образования, профессии, специальности и направлению подготовки.

2.1.3. Перспективно-тематический план учебного процесса по дисциплине составляется мастером производственного обучения в соответствии с учебным планом, программой и перечнем учебно-производственных заданий по профессии (специальности) на каждую тему до начала ее изучения. Содержание плана определяется мастером производственного обучения в зависимости от специфики профессии (специальности), учебного материала, учебно-материальной базы учреждения и уровня подготовки обучающихся.

2.1.4. Перспективно-тематический план (ПТП) учебного процесса по дисциплине – это организация и методическая разработка системы занятий по всей дисциплине (предмету) направленная на обеспечение связи теоретического обучения с производственным обучением, широкое применение средств, методов и форм обучения, направленных на повышение самостоятельности и активности и контроля выполнения программы.

2.1.5. Структура перспективно-тематического плана: тема по программе, тема занятия, № занятия, цели обучения, формы организации обучения, организация деятельности обучающихся на занятии, виды самостоятельных работ обучающихся, методы обучения, учебно-методическая справочная литература, наглядные пособия дидактические материалы, программные средства, межпредметные и внутрепредметные связи, связь с производственным обучением, домашнее задание.

ПТП рассматривается, обсуждается на цикловой комиссии и согласовывается с заведующим методическим отделением и утверждается приказом по учреждению.

ПТП является документом многократного использования, на основании анализа ранее проведенных занятий по дисциплине, с учетом современных требований к подготовке

квалифицированных рабочих, служащих и специалистов в него могут по согласованию с заведующим методическим отделением вноситься коррективы.

2.1.6. План занятия составляется мастером производственного обучения в соответствии с учебной программой и перспективно-тематическим планом на каждый день занятий при обучении в мастерских.

В плане занятия отражается учебная и воспитательная работа мастера производственного обучения по проведению занятия с обучающимися: цель и учебно-воспитательные задачи занятия, его организация, материально-техническое оснащение, распределение заданий между обучающимися с последующей расстановкой их по местам, содержание вводного, текущего и заключительного инструктажей, а также вопросы безопасности труда и методики проведения занятий.

2.1.7. Последовательность производственного обучения, в течение каждого дня, учебной недели определяется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий по производственному обучению составляется заместителем директора по производственной работе, и утверждается директором учреждения и своевременно доводится до сведения педагогического коллектива и обучающихся.

2.1.8. Учебно-производственные задания по профессии (специальности) составляется на учебные полугодия (год) мастером производственного обучения под руководством старшего мастера.

Перечни учебно-производственных заданий рассматриваются и обсуждаются предметными (цикловыми) комиссиями и утверждаются заместителем директора по производственной работе.

Учебно-производственные задания разрабатываются с учетом программ практик основанных на требованиях федеральных государственных образовательных стандартов, по каждому уровню образования, профессии, специальности и направлению подготовки. В перечень могут быть включены задания для отработки навыков обучающихся в выполнении отдельных трудовых приемов и производственных операций (работ).

Учебно-производственные задания, включенные в перечень, имеют разработанную и утвержденную техническую документацию: чертежи и технические требования согласно действующим ГОСТам, инструкционные или технологические карты.

2.1.9. План производственного обучения группы устанавливает конкретное содержание учебно-производственных заданий для группы обучающихся, последовательность и организацию их выполнения. План производственного обучения составляется на месяц на основе учебного плана, программы производственного обучения и перечня учебно-производственных заданий для группы.

2.1.10. При обучении практическим навыкам вождения автотранспортных средств (далее АТС), составляется график индивидуального обучения на каждую группу обучающихся. По графику обеспечивается обучение каждого обучающегося в объеме часов, предусмотренных учебным планом. Графики индивидуального обучения практическим навыкам вождения АТС доводятся до сведения мастера производственного обучения (преподавателя).

2.1.11. Заведующий учебно - производственной мастерской предоставляет заместителю директора по производственному обучению:

- ежемесячно отчет о расходах мастерской;
- не позднее 10 сентября текущего учебного года, проект перспективного плана развития учебно-производственной мастерской.

2.1.12. Продукция, изготовленная в мастерских используется в целях деятельности учреждения предусмотренной Уставом.

2.1.13. Контроль за деятельностью мастерских осуществляется заместителем директора по производственной работе.

## **2.2. Оборудование учебно-производственных мастерских**

2.2.1. Мастерские имеют площадь, объем и оборудование, соответствующие технологическим процессам и обеспечивающие создание оптимальных условий для производственного обучения.

Заместитель директора по производственной работе, заведующий мастерской (мастер производственного обучения) принимают меры по оснащению мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.2.2. Мастерская оснащена современным оборудованием, отвечающим требованиям безопасности труда, инструментом, приспособлениями и инвентарем в соответствии с типовыми нормативами.

2.2.3. В мастерских:

- оборудованы места индивидуального обучения в зависимости от численности обучающихся в группе по данной профессии (специальности) и рабочее место мастера производственного обучения;
- устанавливается оборудование общего пользования (заточные и сверлильные станки, прессы, столы для работы с механизированным инструментом) и другое дополнительное оборудование, необходимое для выполнения учебно-производственных заданий в соответствии с программами производственного обучения.

2.2.4. Рабочее место мастера производственного обучения оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения и оснащается учебно-методической, справочной литературой, дидактическими материалами, учебно-наглядными пособиями, инструментами и приспособлениями.

2.2.5. В мастерских оборудованы стенды с эталонными изделиями, схемами, таблицами, инструкциями по безопасности труда и правилам технического обслуживания оборудования.

2.2.6. Оборудование в мастерских размещается в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, правилами и нормами; нормативами на проходы; требованиями технической эстетики, с соблюдением необходимых условий для проведения фронтального и индивидуального обучения.

2.2.7. Оборудование мастерских находится на балансе учреждения.

2.2.8. Технический уход за оборудованием мастерских и его ремонт проводится работниками учреждения, а при отсутствии специалиста на договорной основе с другими юридическими и физическими лицами.

### 3. Учебный кабинет

3.1. Учебный кабинет – это помещение, расположенное в учебном корпусе учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и материалами, мебелью и другими техническими средствами необходимыми для организации образовательного процесса, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, а также методическая работа по предмету (дисциплине).

К кабинету относятся: лаборатории, аудитории.

Цель создания кабинета: кабинет создается для успешного и качественного выполнения образовательной программы по предмету (дисциплине) в рамках федерального государственного образовательного стандарта по профессии (специальности), путем проведения практических, лабораторных, теоретических занятий промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся.

3.2. Основные функции кабинета:

1) информационное, научно-методическое обеспечение образовательного процесса, самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;

2) создание условий, приближенных к профессиональным, способствующих реализации требований федерального государственного образовательного стандарта по профессии (специальности) в полном объеме.

### 3.3. Задачи кабинета:

1) создание условий для качественного проведения образовательного процесса (подготовка помещения, оборудования и пособий) в целях проведения практических занятий, лабораторных работ, промежуточной и итоговой государственной аттестации;

2) содействие и помощь в экспериментальной работе обучающихся по курсовому проектированию и в развитии научно - предметных кружков.

3) материальное обеспечение теоретических и практических занятий приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения;

4) контроль за систематическим пополнением и обновлением учебного имущества и дидактического материала кабинета;

5) организация и своевременное проведение текущего ремонта учебного оборудования, таблиц и других наглядных пособий, содержание в исправности технических средств обучения;

6) обеспечение сохранности, правильного хранения и эксплуатации имущества и инвентаря закрепленного за кабинетом;

7) организация выставок и конкурсов лучших работ обучающихся: рефератов, курсовых работ и пр.;

8) проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий.

## 3.1. Создание, оформление и оснащение учебного кабинета.

### 3.1.1. Оформление кабинета:

1) перспективно-тематический план учебного процесса по предмету (дисциплине);

2) план работы кабинета на текущий учебный год;

3) правила поведения обучающихся в кабинете;

4) стендовый материал справочного характера (учебно-информационные стенды, рекомендации по выполнению домашних работ, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности).

3.1.2. К оснащению кабинета в зависимости от специфики преподаваемого предмета (дисциплины) и вида учебного занятия относятся:

1) учебная доска;

- 2) наглядные пособия, приборы, реактивы, и др. материально-техническое и дидактическое обеспечение;
- 3) приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала;
- 4) хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- 5) оснащение для демонстрации учебных фильмов (компьютер, мультимедийный проектор, DVD-плеер, экран);

#### **4. О смотре - конкурсе учебных кабинетов и учебно - производственных мастерских**

4.1. Цель смотра - конкурса – создание наилучших условий для качественного процесса обучения и воспитания обучающихся.

4.2. Задачи смотра:

- 1) соблюдение требований предусмотренных настоящим положением к мастерским и кабинетам;
- 2) оснащение кабинетов, мастерских необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями санитарных правил для освоения основных и дополнительных образовательных программ;
- 3) обеспечение кабинетов, мастерских естественной и искусственной освещенностью, воздушно-тепловым режимом в соответствии с требованиями санитарных правил;

4.3. Периодичность – 2 раза в год (декабрь, май)

4.4. Участники – заведующие учебных кабинетов и учебно-производственных мастерских.

4.5. Критерии оценки конкурса:

- 1) организация рабочего места мастера производственного обучения (преподавателя) и обучающегося;
- 2) использование технических средств обучения;
- 3) укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- 4) рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета, мастерской;
- 5) работа заведующего учебным кабинетом и учебно-производственной мастерской, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- 6) роль кабинета, мастерской в повышении качества и эффективности образовательного процесса;

7) культура оформления конкурсных материалов.

4.6. Основные показатели смотра кабинетов и мастерских:

- 1) паспорт кабинета, мастерской;
- 2) график занятости кабинета, мастерской;
- 3) наличие плана работы кабинета, мастерской на текущий учебный год.

4.7. Структурный план работы кабинета (мастерской) состоит из трех частей:

**1 часть:** Анализ работы кабинета, мастерской в прошлом учебном году.

1.1. С какими группами использовался кабинет (мастерская) и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета (мастерской)?

1.3. Что приобретено для кабинета (мастерской)?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета (мастерской)?

**2 часть:** Задачи на текущий учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета (мастерской), мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета (мастерской).

**3 часть:** Часть работы кабинета, мастерской (учебные занятия, производственное обучение, дополнительные занятия, факультативные).

1) соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинета (мастерской), санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).

2) состояние мебели, оборудования.

3) наличие в кабинете (мастерской) необходимой документации:

Паспорта кабинета (мастерской);

Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;

Инструкции о правилах техники безопасности;

Плана работы кабинета (мастерской) на учебный год;

Графика работы кабинета (мастерской).

4) учебно- методическое обеспечение кабинета

4.8. Укомплектованность:

Учебным оборудованием;

Учебно- методическими комплексами (методической литературой, книгами, рабочими тетрадями);

Техническими средствами обучения

#### 4.9. Наличие комплекта:

Дидактических материалов;

Типовых заданий;

Тестов;

Текстов контрольных работ;

Раздаточных материалов;

Слайдов;

Таблиц;

Учебников;

Других материалов.

Оформление кабинета (мастерской)

#### 4.10. Оптимальность организации пространства кабинета (мастерской):

Места преподавателя (мастера производственного обучения);

Мест обучающихся.

#### 4.11. 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).

Работа по совершенствованию учебно – методического обеспечения кабинета (мастерской) на текущий учебный год.

Обновление дидактического материала

Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем

Приобретение таблиц

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

По итогам смотра (в мае) издается приказ по учреждению о поощрении победителей смотра.

В состав жюри смотра входят: директор, заместитель директора по учебной работе, по производственному обучению, учебно-воспитательной работе, административно - хозяйственной части, старший мастер, председатель профкома, специалист по охране труда.

Победители конкурса, занявшие I, II и III места в каждой номинации, награждаются денежным вознаграждением.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТЫ КАБИНЕТА,  
МАСТЕРСКОЙ И ПРОЕКТА  
«РАЗВИТИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ЧЕРЕЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ»

№ п/п	Критерии	Требования к материалам	Количество баллов
1	2	3	4
1	Актуальность и практическая значимость	Направленность на усовершенствование учебно-воспитательного процесса	1 балл – низкий уровень; 2 балла – средний уровень; 3 балла – достаточный уровень; 4 балла – высокий уровень
2	Целостность и системность	Содержательность, логичность, диагностичность, завершенность	
3	Творческое наполнение	Оригинальность, новизна, авторские находки	
4	Качество оформления	Правильность и достоверность использования диаграмм и схем, профессиональной терминологии, эстетика оформления	
5	Перспективность	Направленность на развитие ключевых образовательных компетенций студентов	

Развитие ключевых компетенций обучающихся через деятельность кабинета, мастерской, (презентацию работы кабинета)

Максимальное количество баллов за– 20.

Критерии оценки организации работы кабинета, мастерской

Документация кабинета, мастерской:

- 1) наличие и содержание плана работы кабинета, мастерской – 2 балла;
- 2) наличие графика работы кабинета, мастерской – 2 балла.
- 3) наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная программа и т.п.) – 2 балла.

Соблюдение правил охраны труда:

Максимальное количество – 6 баллов.

- 1) соблюдение условий электробезопасности – 2 балла;
- 2) соблюдение условий пожарной безопасности – 2 балла;
- 3) наличие средств оказания первой медицинской помощи – 2 балла.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

Максимальное количество – 8 баллов.

- 1) организация рабочих мест – 2 балла;
- 2) состояние освещенности – 2 балла;

- 3) соблюдение чистоты помещения и мебели – 2 балла;
- 4) создание условий для хранения рабочих и информационных материалов – 2 балла.

Эстетическое оформление кабинета, мастерской:

Максимальное количество – 8 баллов.

- 1) создание единства стиля оформления кабинета, мастерской – 2 балла;
- 2) организация рабочего места преподавателя – 2 балла;
- 3) организация рабочих мест студентов – 2 балла;
- 4) наличие постоянных и сменных информационных стендов – 2 балла.

Оснащение современными техническими средствами обучения:

Максимальное количество – 8 баллов.

- 1) наличие современных ТСО – 2 балла;
- 2) организация рационального размещения ТСО – 2 балла.

Учебно-методическое обеспечение:

Максимальное количество – 4 балла.

- 1) укомплектованность методической литературой – 4 балла;
- 2) укомплектованность учебной литературой – 4 балла;
- 3) укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами – 4 балла;
- 4) наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение – 4 балла;
- 5) наличие наглядных средств обучения, их систематизация – 4 балла;
- 6) наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация – 4 балла;
- 7) наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация – 4 балла.

Организация работы кабинета, мастерской в инновационном режиме:

Максимальное количество – 28 баллов.

- 1) наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий – 4 балла;
- 2) наличие материалов, отражающих работу кабинета, мастерской в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.) – 4 балла.

Организация работы кабинета, мастерской во внеурочное время:

Максимальное количество – 8 баллов.

- 1) наличие и содержание плана работы с студентами, имеющими различную мотивацию учебной деятельности – 4 балла;

- 2) наличие материалов самостоятельной работы студентов по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п. – 4 балла;
- 3) наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. – 4 балла.

Результативность работы кабинета, мастерской:

Максимальное количество – 12 баллов.

- 1) организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости студентов) – 4 балла;
- 2) результативность работы с одаренными студентами (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года) – 4 балла;
- 3) организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года) – 4 балла.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – 92.

