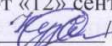



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Великоустюгский политехнический техникум»

Рассмотрен на заседании цикловой
комиссии общеобразовательных дисциплин

протокол № 2 от «12» сентября 2017 года
председатель  Е.С. Кузьминская

СОГЛАСОВАНО:
зам. директора по УР
 А.Г. Башарина
«14» сентября 2017 года



Паспорт учебного кабинета № 9

«Иностранный язык»

Заведующий кабинетом: Соловьева С.В.

Великий Устюг
2017-2018 учебный год

1. Краткое описание и схема кабинета

1.1. Учебный кабинет – помещения бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский политехнический техникум», предназначенные для организации образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

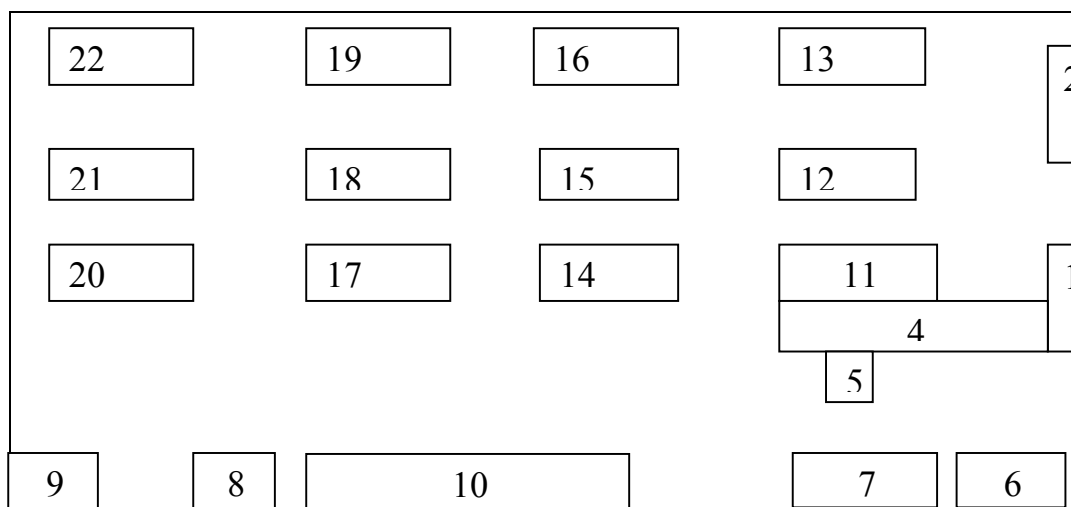
1.2. Площадь кабинета 28.8 кв.м.

1.3. Посадочных мест для обучающихся 24 ед.

1.4. В кабинете предусмотрено выделение отдельных рабочих зон:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающихся.

1.5. Схема кабинета.



1, 2 – окно;

4 – рабочий стол преподавателя с компьютером;

5 – стул преподавателя;

6, 7, 8, 9 – стенды;

10 – доска;

11 – 22 столы и стулья для обучающихся.

2. Функциональное использование кабинета.

2.1. Преподаватель проводит:

- занятия с обучающимися;
- внеаудиторную работу с обучающимися;
- консультации с обучающимися.

3. График работы, влажной и генеральной уборки кабинета.

Дни недели	График работы	Влажная уборка	Генеральная уборка
понедельник	8.00 – 17.00	Ежедневно после уроков	
вторник	8.00 – 17.00		
среда	8.00 – 17.00		
четверг	8.00 – 17.00		еженедельно
пятница	8.00 – 14.00		

4. Перечень основного оборудования.

4.1. Перечень материального оборудования.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
1	Стол д/компьютера	1		+	1101061503
2	Стол-парта комплект	12		+	1101060421
3	Доска классная	1		+	M007211274
4	Стул п/м	1		+	C0000000359

4.2. Перечень технических средств обучения.

№ п/п	Наименование	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Примечание
1	ПК преподавателя	Samsung			монитор
2	Системный блок (процессор 2533 FSB 53			2101040659	
3	Видеомагнитофон DVD проигрыватель LG	LG		1101041243	
4	Принтер лазерный	HP MFP Laser Jet M1132		4101341850	
5	Телевизор	Sharp		1101041244	

5. Перечень методического наполнения кабинета

5.1. Нормативная и справочно-информационная документация:

1. Паспорт кабинета.
2. План работы кабинета.
3. Инструкция по охране труда на рабочем месте.

5.2. Перечень учебно-методических комплексов.

№ п/п	Наименование учебно-методического комплекса (УМК)	Специальность/профессия	Автор-составитель
1	«Иностранный язык » 2-4 курс	09.02.02 «Компьютерные сети»	С.В.Соловьева
2	«Иностранный язык » 2-4 курс	13.02.011 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»	С.В.Соловьева
3	«Иностранный язык» (Английский язык) 1-2 курс	Профессия: «Мастер отделочных и строительных работ»«Монтажник санитарно-технических, вентиляционных систем и оборудования»	С.В. Соловьева
4	«Иностранный язык » 1 курс	ОГСЭ 3 Иностранный язык (Английский язык)19.02.10 «Технология продукции общественного питания» 35.02.02 «Технология лесозаготовок» 09.02.02 «Компьютерные сети» 08.02.01«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» 13.02.011 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»	Л.Н. Холопова Н.Г. Глазачева С.В. Соловьева
5	«Иностранный язык» 2-3 курс	19.02.10 «Технология продукции общественного питания», входящей в состав	Л.Н. Холопова

		укрупненной группы специальностей 19.00.00 «Промышленная экология и биотехнология»	
6	Иностранный язык (2-4 курсы)	35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»	С.В. Соловьева Л.Н. Холопова
7	Иностранный язык (2-4 курсы)	35.02.02.Технология лесозаготовок	Н.Г. Глазачева

5.3.Правила пользования кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающие должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Заведующий кабинетом должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нём.