

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ПРИКАЗ

03.06.2022

№ 43-ОД

г. Хабаровск

Об утверждении новой редакции Положения о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

Для совершенствования качества обучения, сохранения и укрепления материально-технической базы колледжа, повышения эффективности их использования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по производственной работе Акулову В.В.

Директор



Л.В. Менякова

Акулова В.В.

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 03.06.2022 № 43-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской (далее – Положение) определяет задачи и функции учебного кабинета/лаборатории/мастерской, порядок формирования паспорта кабинета, лаборатории, мастерской (далее – учебный кабинет), обязанности заведующего кабинетом в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом КГА ПОУ ХТК.

1.3. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже направлениям подготовки, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4. Кабинеты являются материально-технической и методической базой образовательного процесса в колледже.

1.5. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности педагогических работников и обучающихся в освоении программ подготовки в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими, профессиональными

компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, а также для внеурочной деятельности.

1.6. Учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно учебным планам и программам.

1.7. Оборудование учебного кабинета должно соответствовать Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования 2.4.3.1186-03, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года, с 20 июня 2003 года (далее - СанПиН 2.4.3.118603), требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального цикла, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования образовательных организаций с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

1.8. Руководство учебным кабинетом осуществляет – заведующий учебным кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом – основное должностное лицо, отвечающее за состояние и функционирование учебного кабинета.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

2.1. Цель функционирования кабинета – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в колледже.

2.2. Задачи деятельности кабинета:

– создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно-исследовательской деятельности обучающихся;

– содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение занятий высокого качества;

– организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки;

– использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими

обучающимися, консультаций к экзамену, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства;

- организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. Наличие в учебном кабинете нормативных документов (ФГОС СПО, примерные и рабочие программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность учебного кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечка (для лаборатории и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю учебного кабинета.

3.5. Обеспеченность учебного кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в учебном кабинете стендового материала, который носит обучающих характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (лабораторная работа, тестирование, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация), примерные темы курсовых и дипломных работ;

3.7. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) и консультацией преподавателей по дисциплинам.

3.8. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

3.9. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества. Эти вещества не должны быть в свободном доступе для обучающихся.

3.10. В соответствии с современными требованиями ФГОС учебный кабинет должен быть оснащен техническими, аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости).

3.11. В кабинете должны быть в наличии следующие средства обучения:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер (например, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности: практикумам, семинарам, лабораторным работам, тестированию и т.д.);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки рекомендуется в виде следующих блоков:

- нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация (ФГОС СПО, дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие примерные и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модулей);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т.п.), а также образцы и выполнения;
- типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки: материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т.д.;
- материалы для промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации по специальностям подготовки.

5. ПОРЯДОК ПАСПОРТИЗАЦИИ КАБИНЕТОВ (ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА)

5.1. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающие эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

5.2. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов (лаборатории) требованиям ФГОС СПО.

5.3. Задачи паспортизации:

- формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов (лаборатории);
- создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

5.4. Порядок паспортизации:

5.4.1. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты (лаборатории), отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

5.5. В учебном кабинете формируется паспорт учебного кабинета с комплектом документов и материалов, установленного образца (Приложение № 1).

5.6. Организация работы учебного кабинета.

5.6.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором КГА ПОУ ХТК.

5.6.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

5.6.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- соблюдение мер труда и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

6.1. Заведующий учебным кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.2. настоящего Положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями (учебно-планирующая документация (программы, перспективные планы и т.д.); план работы и развития кабинета на текущий учебный год; дидактический, раздаточный материал и т.д.; наличие методической литературы по дисциплине);

- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования);
 - укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем);
 - порядок хранения оборудования в кабинете;
 - обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений;
 - порядок систематизации и хранения, литературы, учебных и дидактических пособий;
 - наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов;
 - наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете;
 - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
 - организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
 - способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете;
 - соблюдать единый стиль в оформлении кабинета (привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт));
 - оформлять рабочее место преподавателя;
 - обеспечивать наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности;
 - обеспечивать регулярность проветривания помещения;
 - обеспечить наличие аптечки;
 - обеспечить наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо);
 - обеспечить уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски);
 - обеспечить чистоту помещения и мебели;
- обеспечить наличие и ведение документации учебного кабинета (паспорт учебного кабинета; график работы учебного кабинета; план работы кабинета

на текущий год; инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета; перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов; инструкции по охране труда).

6.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению материально-технической базы кабинета;
- вносить на рассмотрение предметно-цикловой комиссии вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории).

7. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Целью аттестации является оценка работы заведующего учебным кабинетом.

7.1. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленной, непрерывной работы по созданию оптимальных условий для изучения учебной дисциплины, организации производственного обучения;
- обеспечение инженерно-педагогическим работникам справедливого материального вознаграждения за работу по созданию и развитию учебной базы колледжа.

7.2. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестаций всех помещений колледжа, используемых для проведения учебных занятий (теоретическое и производственное обучение);
- открытость и коллегиальность, обеспечивающая объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым заведующим кабинетом и мастерскими.

7.3. Аттестация учебных кабинетов и мастерских проводится один раз в год.

7.4. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор колледжа.

7.5. Основанием для проведения аттестации учебных кабинетов является приказ колледжа о проведении аттестации.

7.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

7.7. Аттестация учебных кабинетов проводится в присутствии заведующего кабинетом в форме экспертной оценки:

7.7.1. Общая характеристика кабинета:

- данные кабинета (название кабинета, направление работы, специальности, закреплённые за кабинетом);
- цель работы кабинета;
- наличие обновленного паспорта кабинета;

- наличие правоустанавливающих документов, инструкций, графика работы кабинета на учебный год;

- наличие инвентарной ведомости;

- наличие плана работы кабинета и отчета за учебный год.

7.7.2. Учебно-методическая работа:

- основные принципы систематизации учебно-методического материала кабинета;

- внедрение интерактивных технологий в учебный процесс;

- выполнение плана по учебно-методической работе;

- наличие графика проведения консультаций, количество проведенных консультаций, количество обучающихся, посетивших консультации, наличие журнала учета посещений;

7.7.3. Внеурочная работа:

- наличие мероприятий, проведенных в кабинете, в том числе имеющих профориентационную направленность (оценивается количество мероприятий, тематику, цели, количество посетивших мероприятие);

- подтверждающие документы о проведенных мероприятиях.

7.7.4. Материальная база кабинета:

- чистота кабинета (парты, стулья, стены, вытяжки и т.д.);

- общая подготовка кабинета к образовательному процессу;

- эстетическое оформление кабинета.

7.7.5. Соблюдение требований ТБ и охраны труда:

- выполнение санитарных, противопожарных правил и правил охраны труда;

- наличие необходимых инструкций и памяток с учетом новых требований законодательства.

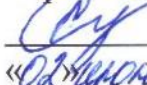
7.8. Члены аттестационной комиссии принимают решение об оценке работы заведующего кабинетом, выставляя количество баллов по всем направлениям аттестации.

7.9. Решение членов аттестационной комиссии по результатам оценки оформляется протоколом с обязательной подписью всех членов комиссии.

7.10. На основании решения комиссии издаётся приказ об установлении лучших учебных кабинетов (первое, второе и третье место) и награждении победителей.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова

«02 июля» 2022 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА _____
(наименование кабинета)

Хабаровск
20__

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Нормативно-правовая база кабинета	
1.	Копия приказа о назначении заведующего кабинетом	
2.	Копия приказа о совмещении кабинетов	
3.	Копия Положения о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской в КГА ПОУ ХТК	
4.	Копия Положения о смотре-конкурсе учебных кабинетов (учебных мастерских, лабораторий)	
5.	Образец «Инвентарная ведомость кабинета» (приложение № 1)	
6.	Образец «План кабинета» (приложение № 2)	
7.	Образец «Список учебной литературы кабинета» (приложение № 3)	
8.	Образец «План работы кабинета на текущий год» (приложение № 4)	
9.	Образец отчетной документации – анализ работы учебного кабинета (приложение № 5)	
10.	Образец перспективного плана развития кабинета (приложение № 6)	
11.	Образец плана организационной деятельности при подготовке к новому учебному году (приложение № 7)	
12.	Образец заполнения таблицы средства обучения (приложение № 8)	
13.	Образец «График проветривания» (приложение № 9)	
14.	Инструкция обучающимся по безопасному поведению в колледже КГА ПОУ ХТК-2019	
15.	Инструкция по охране труда по электробезопасности в профессиональном образовательном учреждении ИОТ-КГА ПОУ ХТК-028-2021	
16.	Инструкция по оказанию первой (доврачебной) помощи при обнаружении температуры у обучающихся, работников, посетителей колледжа в период карантинных мероприятий и в пост карантинный период	
17.	Инструкция по охране труда по оказанию первой (доврачебной) помощи для работников колледжа КГА ПОУ ХТК-24-2019	
18.	Инструкция о правилах пожарной безопасности и порядке действий персонала колледжа в случае возникновения пожара	
19.	Инструкция по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях для педагогического состава, обслуживающего персонала и студентов КГА ПОУ ХТК	

ОБРАЗЕЦ
«Инвентарная ведомость кабинета»

Кабинет № ____, по адресу: _____

Ответственный за кабинет : _____

Наименование	Кол- во	Инвентарный номер/а	Примечание

ОБРАЗЕЦ

«Плана кабинета»

Полка

Ш
К
А
Ф
№1

Ш
К
А
Ф
№2

пол
ка

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА

ПАРТА
СТОЛ
УЧИТЕЛЯ

ПАРТА

полка

полка

Доска**ОСНАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА _____**

Примечание: в символической форме —

Д – демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев), в т.ч. используемые для постоянной экспозиции,

К – полный комплект (исходя из реальной наполняемости кабинета),

Ф – комплект для фронтальной работы (примерно в два раза меньше, чем полный комплект, то есть не менее 1 экз. на двух обучающихся),

П – комплект, необходимый для самостоятельной работы обучающихся в группах

Образец «Список учебной литературы кабинета»

Тематический контроль (основная литература)

	автор	название	изд-во	год издания	кол-во экз.

Справочники и словари

	автор	название	изд-во	год издания	кол-во экз.

Дополнительная литература

	автор	название	изд-во	год издания	кол-во экз.

Периодические издания

	Название	№ журнала	год издания

Книги для внеаудиторной работы

	автор	название	изд-во	год издания	кол-во экз.

Методическая литература

	автор	название	изд-во	год издания	хранение

Атласы

№	под общей редакцией	название	изд-во	год издания	кол-во экз.
1					

**Образец «План работы кабинета» _____ на 202__/202__
учебный год**

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1. Организационная и внеклассная работа				
1				
2				
2. Учебная и методическая работа				
1				
2				
3. Развитие – учебно-материальной базы				
1				
2				
4. Углубление знаний по предмету (работы обучающихся)				

Образец отчетной документации

Анализ работы учебного кабинета за _____ / _____ учебный год

За прошедший год в кабинете проводилась следующая работа:

	направление работы	что реализовано	перспективные задачи

Кабинет _____ в течение всего учебного года использовался для проведения занятий _____. Все материалы использовались на разных этапах урока, при проведении практических работ, экскурсий, внеурочной исследовательской и внеклассной работе. Наглядность отвечает требованиям к оснащению образовательного процесса.

Основные проблемы в работе кабинета

проблема	меры, предпринятые для устранения проблемы	перспектива решения	примечание

Образец «Перспективный план развития кабинета»

Планирование направлено на обновление материально-технической и учебно-методической базы кабинета и его использование в учебной и внеклассной работе (составляется на пять лет)

	Что планируется	Сроки	Подпись зав. кабинетом	Результат
202__/202__ учебный год				
	Создание рабочих программ	в течение года		
	Приобретение электронных пособий			
	Приобретение			
	Ремонт кабинета			
	Пополнение медиатеки			
	Систематизация таблиц, схем			
	Другое			

Образец «План организационной деятельности при подготовке к новому учебному году»

п/п	Содержание работы	Сроки	Подпись зав. кабинетом
	Провести учет наглядных пособий		
	Составить график работы кабинета		
	Провести со студентами инструктаж по технике безопасности и правилам работы в кабинете		
	Составить паспорт и план работы кабинета		
	Обновить стенды		
	Получить разрешение на работу в кабинете в 202_ / 202_ учебном году		
	Другое		

ОБРАЗЕЦ заполнения таблицы средства обучения

Средства обучения по ОП.03. Организация и технология розничной торговли

№	Темы (подтемы, разделы) программы, кол-во часов	Вид и наименование основных средств обучения (Учебные пособия, дидактические материалы, портреты, топографические карты, таблицы, схемы, настенные карты, электронные образовательные ресурсы, модели, натуральные объекты(коллекции, гербарии), контрольно- измерительные материалы)	Отметки о наличии		Планируемый срок разработки, изготовления, приобретения	Ответ ствен ный	Отметка о разработке, изготовлении, приобретении
			норм	факт			
1	Розничная торговая сеть Всего часов – 14, в т.ч. АЗ – 5; ПЗ – 4; КР – 1; СР – 4.* *АЗ – аудиторные занятия; ПЗ – практические занятия; КР – контрольная работа; СР – самостоятельная работа.	Карточек по теме № 1-К	30 (100%)	15 (50%)	2016	Преподаватель	
		Электронные презентации к урокам (шт. к каждому уроку)	5	3	2016	Преподаватель	
		НТД на CD- К	1	1	-	-	-
		Видеосюжеты к урокам - К	5	2	2015 - 2016	Преподаватель	
		Методических рекомендаций к практическим заданиям - К	4	2	2015 - 2016	Преподаватель	
		Задания к урокам для интерактивной доски - К	5	-	2015 - 2016	Преподаватель	
		Контрольно-измерительные материалы (текущий контроль), %	100	70	2015 - 2016	Преподаватель	

