МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом КГБПОУ «Канский техникум  отраслевых технологий и сельского хозяйства»  протокол № 1  от 31.08.2021г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора КГБПОУ  «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»  № 587а от 01.09.2021г.  К.С. Коноваленко |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПАСПОРТЕ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ**

**2021 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» и устанавливает требования к организации деятельности мастерской, лабораторий КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» (далее Техникум).

1.2. Мастерская являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым профессиональным модулям.

1.3. Паспорт мастерской - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, электронными образовательными ресурсами (далее ЭОР), контрольно-оценочными материалами (далее КОС) и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебного плана и рабочих программ профессионального модуля.

1. **Цель формирования паспорта учебного кабинета/лаборатории**

2.1 . Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей программы профессионального модуля и обеспечивает:

- необходимый уровень и объем содержания образования;

- организацию обучения, включая контроль знаний (текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию);

- методическое сопровождение процесса обучения;

-дополнительную поддержку процесса обучения информационно-справочными материалами.

1.3.Основной целью паспорта является создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по ПМ.

1.4.Основные задачи внедрения данного Положения:

- упорядочение требований к составу и оформлению учебно-методической документации;

- обобщение (систематизация) опыта методической работы.

1. **Требования к паспорту мастерской**

Паспорт мастерской должен содержать следующую информацию:

3.1. Общие сведения о мастерской:

* Ф.И.О. заведующего мастерской (приказ о закреплении на текущий год);
* расписание занятости кабинета (график работы на текущий год);
* инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при работе (обучении) в мастерской;
* перечень противопожарного инвентаря;
* перечень медикаментов в медицинской аптечке.

3.2. Перечень оборудования мастерской:

* учебное оборудование (наименование, количество);
* компьютерное оборудование (наименование, количество);

3.3. План работы мастерской на текущий год:

* организационная деятельность при подготовке мастерской к новому учебному году;
* учебно-методическая деятельность;
* воспитательная деятельность;
* соблюдение санитарно-гигиенических норм, деятельность по охране труда и техники безопасности в мастерской.

3.4. Методическое обеспечение мастерской:

* список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;
* перечень средств обучения для преподавателя: методических разработок, методических рекомендаций, авторских пособий и учебников;
* перечень электронных образовательных ресурсов (ЭОР): видеоуроков, сопроводительных презентаций, обучающих фильмов, обучающих компьютерных программ, контролирующих компьютерных программ, электронных учебников, электронных учебных пособий, тестовых оболочек и др.;
* список контрольных работ, тестов, КОС.

1. **В паспорте мастерской должны быть следующие разделы**

**(приложение 1):**

4.1. Приказ о заведовании мастерской.

4.2. Должностные обязанности заведующего мастерской.

4.3. План работы мастерской на учебный год.

График занятости мастерской.

4.4. Инструкции по охране труда и технике безопасности.

4.5. Журнал по технике безопасности.

4.6. Наличие аптечки. Состав.

4.7.Учебно – информационные материалы:

- перечень основной (дополнительной) литературы (таблица 1);

- перечень средств обучения (таблица 2);

- перечень оборудования общего назначения и технические средства обучения (таблица 3).

4.8. Учебно – методические материалы:

- наличие нормативных документов;

- учебно-методическая документация к проведению учебной и производственной практик;

- контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов;

- технологические карты, лекции;

- дидактический материал.

1. **Ответственность за формирование паспорта мастерской**

5.1. Контроль за формированием паспорта мастерской осуществляется зам. директора по УПР один раз в полугодие с отметкой замечаний по недостаткам ведения документации и подписью проверяющего.

5.2. Ответственным исполнителем за формирование паспорта мастерской является заведующий мастерской, за которым закреплен данный кабинет по приказу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное

образовательное профессиональное учреждение

«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»

**ПАСПОРТ**

**МАСТЕРСКОЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Заведующий мастерской\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание:**

1. Приказ о заведовании мастерской.

2. Должностные обязанности заведующего мастерской.

3. План работы мастерской на учебный год.

График работы на текущий год.

4..Инструкции по охране труда и технике безопасности.

5. Журнал по технике безопасности.

6. Наличие аптечки. Состав.

7.Учебно – информационные материалы:

- перечень основной (дополнительной) литературы (таблица 1);

- перечень средств обучения (таблица 2);

- перечень учебного оборудования (таблица 3).

8. Учебно – методические материалы:

- наличие нормативных документов (Таблица 4)

- учебно-методические материалы (Таблица 5)

**План работы мастерской**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Планируемый результат** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Направления:

* организационная деятельность при подготовке к новому учебному году;
* учебно-методическая деятельность;
* воспитательная деятельность;
* соблюдение санитарно-гигиенических норм, деятельность по охране труда и техники безопасности в мастерской.

**Учебно – информационные материалы:**

- перечень основной (дополнительной) литературы (таблица 1);

**УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА (основная, дополнительная)** **Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид** | **Автор, издательство, год издания** | **Наименование** | **Коли-чество** | **Когда планируется приобрести** | **Отметка**  **о приобре-тении** |
| **1** | Основная:  1.  2. |  |  |  |  |  |
| **2** | Дополнительная:  1.  2. |  |  |  |  |  |
| **3** | Материалы для самостоятельной работы студентов:  1.  2. |  |  |  |  |  |
| **4** | Учебно-методическая литература:  1.  2. |  |  |  |  |  |
| **5** | Электронные ресурсы:  1.  2. |  |  |  |  |  |
|  | **И др.** |  |  |  |  |  |

Обязательным является указание вида учебной литературы: основной, или дополнительной: учебник, учебное пособие, справочник, методические указание и т.д.

Также в таблице указывается: дополнительная литература для обучающихся по дисциплинам и профессии, которая может быть использована при подготовке докладов, рефератов; разные справочники, энциклопедии; и т.д.

В данной форме необходимо указать все учебно-методические материалы, которыми пользуется преподаватель при подготовке к занятиям: методические пособия, рекомендации, указания, периодическую печать, методические разработки, брошюры по передовому опыту, научно-популярную литературу, экзаменационные материалы, тесты, контрольные задания и т.д.

- перечень средств обучения (таблица 2).

**СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ И РАЗДЕЛОВ ПМ**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема/раздел**  **программы** | **Средства обучения** | **Автор, издательство, год издания** | **Коли-чество** | **Когда планируется приобрести недостающие или заменить на новые** | **Отметка**  **о приобре-тении** |
|  | Тема 1.1./  раздел 1 | Натуральные объекты  1.  2. |  |  |  |  |
|  |  | Изобразитель­ные пособия  1.  2. |  |  |  |  |
|  |  | Электронные образовательные ресурсы  1.  2. |  |  |  |  |
|  |  | И др. |  |  |  |  |

В данной таблице необходимо указать учебно-наглядные пособия, имеющиеся в мастерской и те, которые необходимы для выполнения учебной программы по ПМ, обучение по которым осуществляется:

- изобразительные: плакаты, схемы, таблицы, иллюстрации, портреты, репродукции и т.д.;

- натуральные: макеты, модели, приборы, разрезы, муляжи, коллекции и т.д.

В таблице также необходимо указать ЭОР, приобретенные или выполненные педагогом самостоятельно и которые используются в учебном процессе: видеоуроки, сопроводительные презентации, обучающие фильмы, виртуальные лабораторные работы, обучающие компьютерные программы, контролирующие компьютерные программы, электронные учебники, электронные методические пособия; электронные учебные пособия, электронные словари, программы-тренажеры, демонстрационные программы, информационно-справочные программы (энциклопедии), электронный лабораторный практикум, учебные презентации и т.д.

- перечень оборудования общего назначения и технические средства обучения (таблица 3);

**ОБОРУДОВАНИЕ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

**Таблица 3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид** | **Наименование** | **Кол-во** | **Год приобре-тения** | **Когда планируется обновить, заменить** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данной таблице следует указать мебель и оборудование, имеющиеся в кабинете: столы, стулья, шкафы, доски, картины, стенды, плакатницы, оборудование и т.д.

**Учебно – методические материалы:**

**НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Таблица 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Автор** | **Когда и кем утвержден** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |

В данной таблице необходимо указать нормативно-правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующую деятельность мастерской, фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК.

Также в таблице необходимо показать обеспеченность мастерской рабочей документацией дисциплин, МДК и профессиональных модулей в рамках, реализуемых в техникуме основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты)..

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Таблица 5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** | **Автор** | **Примечание** |
| **1** | Дидактический материал к проведению учебной практики |  |  |  |
| **2** | Инструкционно-технологические карты |  |  |  |
| **3** | Контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов |  |  |  |
| **4** | И др. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |