

«Согласовано»  
Зам. директора по УВР  
Новак И.Н.  
«01» 09 2020 г.

«Утверждаю»  
И.о.директора ГУЦЭИ  
Смородкин М.А.  
«01» 09 2020 г.



**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА/АУДИТОРИИ  
на 2020/2021 уч. год**

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
<b>Организационная деятельность</b>			
1.	Составление плана и графика работы кабинета, графика консультаций работы со студентами	Сентябрь	Зав. кабинетом
2.	Ведение документации по кабинету	В течение года	Зав. кабинетом
3.	Систематизация документов в специальных папках	По мере необходимости	Зав. кабинетом
<b>Укрепление материально-технической базы</b>			
4.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета	В течение года	Зав. кабинетом
5.	Организация изготовления информационных стендов, презентаций и прочих информационных материалов	В течение года	Зав. кабинетом
6..	Приобретение нового оборудования, мебели, технических средств (по мере поступления финансирования)	В течение года	Зав. кабинетом
7.	Проведение инвентаризации материально-технических средств, имеющейся в кабинете	В конце учебного года	Зав. кабинетом
<b>Учебно-методическая деятельность</b>			
8...	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета		

	(дидактического материала, тестов, опорных конспектов, раздаточных материалов, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы и пр.)	В конце учебного года	Зав. кабинетом
9.	Обновление библиотеки кабинета новыми Методическими пособиями, обеспечивающих выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета	В конце учебного года	Зав. кабинетом
10.	Обновление учебной литературы	В конце учебного года	Зав. кабинетом