**Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

«Утверждаю»

Директор СОГБПОУ

«Козловский многопрофильный

аграрный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Терехов

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

**«ТОВАРОВЕДЕНИЕ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ»**

УЧЕБНЫЙ ГОД: 2020-2021

Ф.И.О. преподавателя, заведующего кабинетом:

Байкузов К.В.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом: Байкузов Кирилл Викторович
2. Группы, для которых оборудован кабинет: 2-4 курсы
3. Площадь кабинета: 80 м2.
4. Число посадочных мест – 30

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

**АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА ТОВАРОВЕДЕНИЯ**

Кабинет товароведения использовался в 2019-2020 учебном году для работы 2-3 курсов на уроках охраны труда, основ проектной деятельности и уроков по профессиональным модулям. Разрабатывались способы и методы внедрения средств информационно – коммуникационных технологий в преподавании спецдисциплин. Велась работа по систематизации методического, раздаточного материала по дисциплинам и модулям.

**Проблемы, с которыми столкнулись:**

1. Отсутствие мультимедийного проектора;
2. Изношенная материальная база (устаревшая);
3. Отсутствие персонального компьютера для проведения интерактивных занятий.

**Сделано в 2019-2020 учебном году:**

1. Велась работа по приведению в соответствие нормам документации кабинета;
2. Силами студентов и преподавателя проводился мелкий косметический ремонт кабинета, а также пополнение и улучшение материальной базы;
3. В конце каждого месяца проводилась генеральная уборка кабинета;
4. Пополнялся фонд пособий, в том числе, электронных.

**Планируется в 2020-2021 учебном году**

1. Проводить дальнейшее внедрение средств и учебных пособий в образовательный процесс;
2. Приобрести мультимедийный проектор для проведения занятий, связанных с презентацией обучающих роликов, оборудования ПОП, требований WSR по компетенции Поварское дело;
3. Разработать и усовершенствовать средства обучения;
4. Расширить и обновить материальную базу кабинета с помощью технических средств;
5. Пополнить фонд пособий путём разработки пособий, практических и методических работ.
6. Произвести косметический ремонт стен и окон кабинета в период летних каникул

**ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ**

**КАБИНЕТА ТОВАРОВЕДЕНИЯ**

**НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пары** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| **1** | **8.50-9.30**  **9.35-10.15** | **8.50-9.30**  **9.35-10.15** | **8.50-9.30**  **9.35-10.15** | **8.50-9.30**  **9.35-10.15** | **8.50-9.30**  **9.35-10.15** | **8.50-9.30**  **9.35-10.15** |
| **2** | **10.25-11.05**  **11.10-11.50** | **10.25-11.05**  **11.10-11.50** | **10.25-11.05**  **11.10-11.50** | **10.25-11.05**  **11.10-11.50** | **10.25-11.05**  **11.10-11.50** | **10.25-11.05**  **11.10-11.50** |
| **3** | **12.20-13.00**  **13.05-13.45** | **12.20-13.00**  **13.05-13.45** | **12.20-13.00**  **13.05-13.45** | **12.20-13.00**  **13.05-13.45** |  |  |
| **4** | **13.55-14.35**  **14.40-15.20** | **13.55-14.35**  **14.40-15.20** | **13.55-14.35**  **14.40-15.20** | **13.55-14.35**  **14.40-15.20** |  |  |

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | Рекламные ролики предприятий общественного питания |
| 12 | фирменный стиль и оформление предприятий общественного питания |
| 13 | Мебель и её расстановка в зале, сервировка стола предприятий общественного питания |
| 14 | Электронный образовательный курс «Карвинг» |
| 15 | Электронный образовательный курс «Блюда из круп» |
| 16 | Электронный образовательный курс «Блюда из рыбы» |
| 17 | Пряности и приправы |
| 18 | Электронный образовательный курс «Блюда из мяса» |
| 19 | Презентации подачи и приготовления салатов |
| 20 | Электронный образовательный курс «Оформление салатов» |
| 21 | Электронный образовательный курс «Горячие напитки» |
| 22 | Презентация подачи кофе |
| 23 | Презентация подачи чая |

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА ТОВАРОВЕДЕНИЯ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Что планируется** | **сроки** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | Оснащение кабинета литературой и дидактическим материалом | В течение 2020-2021 гг. |  |
| **2** | Ремонт кабинета | В период каникул 2021г. |  |
| **3** | Приобретение компьютера и оргтехники | При наличии средств |  |
| **4** | Приобретение новой доски | При наличии средств |  |
| **5** | Приобретение мультимедийного проектора | При наличии средств |  |
| **6** | Обновление и реставрация материальной базы | В течение 2020-2021 гг. |  |

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА ТОВАРОВЕДЕНИЯ**

**НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Дата проведения** |
| **1** | Разработка планирующей документации по дисциплинам и модулям | Август-сентябрь |
| **2** | Создание фонда оценочных средств, конспектов лекций, практических занятий, дидактических материалов | В течение года |
| **3** | Приобретение новой учебной литературы | При наличии средств |
| **4** | Создание и реставрация материальной базы | В течение года |
| **5** | Разработка тем квалификационных работ и плана и выполнения, методических рекомендаций | До мая месяца |
| **6** | Разработка программ практик | До ноября месяца |
| **7** | Поддержание санитарного состояния кабинета | В течение года |
| **8** | Косметический ремонт кабинета | До сентября 2021г. |

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

**СПИСОК АКТИВА ГРУППЫ, ЗАКРЕПЛЁННОГО ЗА КАБИНЕТОМ ТОВАРОВЕДЕНИЯ**

1. Плутанкова Валерия (гр. 34);
2. Куприянова Дарья (гр. 34);
3. Смагина Кристина (гр. 34).

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

**РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование занятия | Курс | День недели | Время проведения | Преподаватель |
| Консультации | 2-4 | Среда | 14.40-15.20 | Байкузов К.В. |

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
| Символ | Обозначение |
|  | Доска ученическая |
|  | Стол учительский |
|  | Парта ученическая |
|  | Стул |
|  | Шкаф книжный |
|  | Шкаф посудный |
|  | Плакатница |
|  | Окно |
|  | Выход |
|  | Муфельная печь |

Заведующий кабинетом товароведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Байкузов