

ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж»
«УТВЕРЖДАЮ»
зам. директора по учебно-воспитательной работе
_____ Т.В.Первова
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА №21
Лаборатория
Информатики и информационно-коммуникационных технологий
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Зав.кабинетом:
Крестьянинова Л.С.

План рассмотрен на заседании ПЦК физвоспитания

Протокол № от 03 февраля 2023 г.

Председатель ПЦК _____ О.Ю.Комлева

1. Задачи кабинета

Кабинет предназначен для теоретических и практических занятий по ПМ.02 « Организация и проведение внеурочной работы и занятий по программам дополнительного образования в области физической культуры», проведения консультаций со студентами в работе над индивидуальными проектами, курсовыми работами, выпускными квалификационными работами.

Его задачами являются:

1. Проведение лекций и занятий по предмету ПМ.02 « Организация и проведение внеурочной работы и занятий по программам дополнительного образования в области физической культуры» ».
2. Разработка методических материалов для проведения учебных занятий.
3. Проведение методических консультаций для студентов и работа над индивидуальными проектами.
4. Создание условий для развития самостоятельности, творческого потенциала студентов.
5. Работа над методической темой для самообразования.

2. Учебно-методическая работа

Содержание	Сроки	Ответственный
1. Разработка и корректирование календарно — тематических планов по предметам в соответствии с государственным стандартом.	Январь	
2. Работа над учебно-методическими материалами.	В течение года	
3. Разработка в кабинете материалов по проведению занятий.	Март	
4. Подготовка зачетных и контрольных материалов по предмету.	Апрель	
5. Разработка раздаточного материала.	В течение года	
6. Разработка методических рекомендаций по проведению практических занятий по базовым видам раздел «подвижные игры».	В течение года	
7. Разработка тематики индивидуальных проектов для первокурсников.	Апрель	
8. Подготовка материала для дифференцированного зачета.	Март	

9. Подготовка презентаций и создание медиатеки для использования в проведении учебных занятий.	В течение года	
--	----------------	--

3. Организационно-хозяйственная работа

1. Поддержание санитарно-гигиенического режима в кабинете.
2. Проведение генеральной уборки в кабинете.
3. Инвентаризация кабинета.
4. Своевременный ремонт мебели в кабинете.

4. Внеурочная работа

1. Консультации по учебным предметам.
2. Участие и проведение в конкурсов, круглых столов, открытых уроков , семинаров, конференциях по мере проведения.
3. Проведение олимпиад по ПМ 01, ПМ 02.