


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Буинский ветеринарный техникум»

Согласовано  
Главный бухгалтер  
ГАПОУ «Буинский  
ветеринарный техникум»  
 Бахитова Л.А.



Утверждаю  
Директор ГАПОУ «Буинский  
ветеринарный техникум»  
Гиниятуллин И.М.  
2019 г.

ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ 26

Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита, финансов, денежного обращения, кредита,  
экономики

(название)

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)	Зайнуллина Гузелия Мансуровна
Площадь кабинета	36 кв.м
Число посадочных мест	26
Дисциплины (ОД, ОП, МДК, УП), закрепленные за кабинетом (лабораторией, мастерской)	МДК 01.01, Налоги и налогообложение, Аудит, Финансы, денежное обращение и кредит, экономика

Паспорт рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин.

Протокол № 3 от «15» ноября 2019 года.

Председатель ПЦК Гарф (подпись) / Галиакберова К.В. (расшифровка подписи)

Заместитель директора по УМР А.Р.Аюпов

**Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом  
(лабораторией, мастерской)**

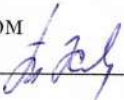
1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

- 1.1. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лабораторией, мастерской) не реже чем один раз в год.
- 1.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лабораторией, мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам.
- 1.3. Вести паспорт кабинета (лабораторией, мастерской), составлять план-отчет работы кабинета (лабораторией, мастерской) на текущий учебный год, следить за его выполнением.
- 1.4. Осуществлять оформление кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствии с современным состоянием учебных дисциплин и развитием отраслей, для которых техникум готовит специалистов.
- 1.5. Принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории, мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.
- 1.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории, мастерской).
- 1.7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета (лабораторией, мастерской) и надлежащий уход за ним.
- 1.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете (лаборатории, мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале.
- 1.9. Организовывать внеаудиторную работу по дисциплине/профессиональному модулю/учебной практики (консультации, дополнительные занятия, мастер-классы и др.), отражать её в графике работы кабинета (лаборатории, мастерской).
10. Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).
11. Контролировать санитарное состояние кабинета (лаборатории, мастерской), обеспечивать организацию своевременной уборки учебного помещения.

2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- 2.1. Ходатайствовать перед администрацией техникума о приобретении для кабинета (лаборатории, мастерской) оборудования, учебно-методических материалов (в соответствии с планом развития), инвентаря.
- 2.2. Приостанавливать работу кабинета, если она осуществляется с нарушением правил эксплуатации оборудования, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда.
- 2.3. Выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета (лаборатории, мастерской).
- 2.4. Требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_

Заведующий учебным кабинетом  
(лабораторией, мастерской):  (подпись) Зайнуллина Г.М. (расшифровка подписи)



**Назначение кабинета (лаборатории, мастерской):** создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса и реализации ФГОС СПО по специальности (-ям):

МДК 01.01 _____	
Налоги и налогообложение	
Аудит	для специальности 38.02.01
Финансы	«Экономика, бух.учет»
Денежное обращение	
Кредит	
Основы экономики	для специальности 36.02.01
	«Ветеринария»
_____	

**Содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской):**

1. Проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану.
  2. Проведение консультаций по учебным дисциплинам/проектированию/практике.
  3. Организация самостоятельной работы студентов.
  4. Организация творческой и научной работы с обучающимися.
- Внеклассная работа. Проведение кружка по организационным вопросам, утверждение плана работы кружка
- Занятия кружка
- Выпускать стенгазеты
- Организовать встречу с производителями
- Изготовить новые плакаты и другие наглядные пособия

### ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Документы	Отметка об утверждении и оформлении				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Инструкции по ТБ и ОТ					
Журнал о проведении инструктажа по ТБ со студентами					

ПРИМЕЧАНИЕ 392, 398, 384, 385 группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год приобретения
1	Учебные столы (парты)	13	2001
2	Стулья	27	2001
3	Классная доска	1	2001
4	Стул учителя	1	2001
5	Шкаф книжный	4	2001

## ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Марка	Инвентарный номер
1	Монитор	05.08.2008	LCD 17 LG Flatron 1753S-SF Silv	675
2	Ноутбук портативный	01.10.2018	ПЭВМ RAYbook Bi010	24013266
3	Стол одностумбовый	29.12.2017		0410000080
4	Системный блок	26.12.2007	Algorithm	1192

## УЧЕБНАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Рабочие программы (копии)	КОС (копии)
1	Рабочая программа по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»	ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»
2	Рабочая программа по Аудиту	по Аудиту
3	Рабочая программа по Налогам и налогообложению	по Налогам и налогообложению
4	Рабочая программа по Финансам, денежному обращению, кредитам	по Финансам, денежному обращению, кредитам
5	Рабочая программа по Основам экономики	по Основам экономики

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

### Учебные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Образцы практических работ	2017
2	Методические указания и задания для контрольных работ по дисциплинам для студентов очного и заочного отделения	2018
3	Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам	2018
4	Плакаты: План счетов бухгалтерского учета	2016

	финансово-хозяйственной деятельности организации.	
5	Макеты	2015
6	Схемы	2016
7	Альбомы	2015
8	Бланки и журналы разных форм, как раздаточный материал по дисциплине ( по темам)	2017

Нормативно-справочные

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	«Финансы, денежное обращение, кредит» ред. Романовский М.В «Юрайт-Издат»;	2005
	«Финансы, денежное обращение, кредит» ред. Дробозина Л.А, М; «ЮНИТИ»	1997
2	«Экономика предприятий» ред. Чуев И.Н; «Феникс»	2005
	«Экономика организаций» ред. Сафронов Н.А; М., «ЭКОНОМИСТ»	2007
	«Экономическая теория» ред. Шарипов С.А; Казань	2009
3	«Аудит» ред. Подольский В.И, М., «ЮНИТИ»	2005
	«Практикум по аудиту» Богатая И.Н, Ростов-на-Дону «Феникс»	2004
4	«Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» Ред. Расторгуева Р.Н, М., Академия	2003
	«Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» Т.1 ред. Пизенгольц М.З, М., «Финансы и статистика»	2002
	«Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» Т.2 ред. Пизенгольц М.З, М., «Финансы и статистика»	2004
	«Бухгалтерский учет» ред. Богаченко В.М Ростов-на-Дону, «Феникс»	2015
	«Бухгалтерский учет» ред. Кондраков Н.П, М., «Инфра-М»	2006
5	«Налоги и налогообложение» ред. Дмитриева Н.Г Ростов-на-Дону, «Феникс» 2005	2005
	Налоги и налогообложение» ред. Перов А.В М., «Юрайт»	2005



В помощь студенту в  
учебной/производственной практике

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Программа производственной практики по ПМ 01	2017
2	Аттестационный лист по производственной практике по ПМ 01	2017
3	Дневник производственной практике по ПМ 01	2017
4	Инструктаж по прохождению ПП 01 и УП 01	ежегодно

**ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ** (таблицы, плакаты, карты)

№ п/п	Название	Год приобретения
1	Таблицы доходов и расходов Государственного бюджета РФ	2019

**УЧЕБНЫЕ ФИЛЬМЫ**

№ п/п	Название	Вид носителя (видео-, DVD, флэшкарта)	Год приобретения

**ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ**

№ п/п	Название	Год приобретения
1	Тесты для проверки знаний	2019
2	Контрольные задания	2019
3	Тематика курсовых работ	2019

**Ремонт**

Вид ремонта, виды работ	Отметка о выполнении				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Косметический. Виды работ. Покраска полов, покраска стен					

## Учебно-методические

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ**

В помощь студенту при изучении учебного материала

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению	2006
2	Практикум по аудиту	2005

В помощь студенту при выполнении курсовых работ (проектов)

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Методические указания по выполнению курсовых работ	2014

В помощь студенту при выполнении ВКР

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы	2014

Учебно-методические

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ**

В помощь студенту при изучении учебного материала

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению	2006
2	Практикум по аудиту	2005

В помощь студенту при выполнении курсовых работ (проектов)

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Методические указания по выполнению курсовых работ	2014

В помощь студенту при выполнении ВКР

№ п/п	Название	Год приобретения (разработки)
1	Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы	2014



Капитальный. Виды работ.	Ремонт крыши				

### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Выпуск стенгазеты	согласно общетехникумского плана	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом, члены редколлегии	
2	Участие в неделе «Экономики и бух.учета»	согласно общетехникумского плана	Зайнуллина Г.М. - зав.кабинетом	
3	Обновить брошюры	в течение учебного года	Зайнуллина Г.М. - зав.кабинетом	
4	Обновить тесты	в течение учебного года	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом	
5	Обновить дидактический материал	в течение учебного года	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом	
6	Участие в олимпиадах	март-апрель	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом	
7	Участие научно-исследовательских работах	в течение учебного года	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом	
8	Обновить стенды в кабинете	в течение учебного года	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом	
9	Подготовить рефераты и доклады	в течение учебного года	Зайнуллина Г.М.- зав.кабинетом	

ПРИМЕЧАНИЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_