

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ЧелГУ



М.В. Найн

20

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

Мастерская «Оперативно-служебная деятельность»

Челябинск, 2026

1. Общая характеристика мастерской

1.1. Назначение мастерской:

Мастерская предназначена для проведения практических и семинарских занятий по дисциплинам, связанным с моделированием оперативно-служебных ситуаций, тактико-специальной подготовкой, оформлением служебных документов и отработкой алгоритмов действий сотрудников при выполнении оперативных задач.

1.2. Перечень дисциплин (модулей), реализуемых в мастерской:

- Оперативно-служебная деятельность;
- Тактико-специальная подготовка;
- Делопроизводство и режим секретности;
- Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность;

1.3. Посадочных мест: (по количеству обучающихся)

1.4. Освещенность: естественная + искусственная (соответствует СанПиН).

1.5. Особенности эксплуатации:

- Режим доступа: учебное время;
- Требования к безопасности: соблюдение правил работы с ПЭВМ, электробезопасность, противопожарный режим.

2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение аудитории

2.1. Основное оборудование:

№	Наименование	Кол-во
1	Рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер)	1
2	Рабочее место обучающегося (стол, стул, компьютер)	по кол-ву уч-ся
3	Стеллажи для хранения документации и наглядных пособий	2–3
4	Интерактивная доска / проектор с экраном	1
5	МФУ (принтер, сканер, копир)	1

2.2. Программное обеспечение:

- Операционная система: Windows 10 (лицензия бессрочная);
- Пакет офисных приложений (текстовый редактор, таблицы);

2.3. Учебно-методическое обеспечение:

2.3.1. Нормативная и служебная документация (в бумажном или электронном виде):

- Устав образовательной организации (выписка);
- Правила внутреннего служебного распорядка;
- Образцы служебных документов (рапорт, докладная, объяснительная, акт);
- Алгоритмы действий в типовых оперативно-служебных ситуациях.

2.3.2. Учебно-методические материалы:

- Рабочие программы дисциплин;
- Методические указания для практических занятий;
- Задачники (кейсы) по оперативно-служебной деятельности;
- Раздаточный материал (бланки, схемы, памятки).

2.3.3. Наглядные пособия:

- Стенды: «Порядок оформления служебных документов», «Меры безопасности», «Права и обязанности»;
- Видеоматериалы (разбор служебных ситуаций).

3. Образовательная деятельность

3.1. Цели использования мастерской:

- Формирование у обучающихся практических навыков, необходимых для выполнения оперативно-служебных задач;
- Отработка алгоритмов документирования, принятия решений и взаимодействия в процессе служебной деятельности.

3.2. Формы организации занятий:

- Практические занятия (индивидуально и в малых группах);
- Тактико-специальные учения (элементы);
- Самостоятельная работа (оформление документов, анализ ситуаций);
- Контрольные мероприятия (зачеты, практические экзамены).

3.3. Планируемые результаты (компетенции):

- Способность оформлять служебные документы в соответствии с установленными требованиями;

- Готовность действовать в типовых оперативно-служебных ситуациях;
- Навыки работы с ПЭВМ в условиях служебной деятельности.