
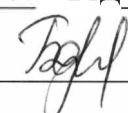


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Житомирський агротехнічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-методичної роботи
 І.М.Можарівська
«12» 09 2024р.

ПЛАН РОБОТИ
кабінету
Ботаніки та дендрології
Ауд.№ 11
2024/2025 навчальний рік

Зав. кабінетом : Романюк А.А.

Розглянуто і схвалено
цикловою комісією
агрономічних дисциплін
Протокол № 2 від 09.09.24р
Голова циклової комісії  Л.В.Борисевич

2. Методична робота кабінету

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Складання і затвердження плану роботи	Вересень	Зав. кабінетом	
2	Проведення консультацій, додаткових занять	Згідно графіку	Зав. кабінетом	
3	Організувати роботу предметного гуртка	Жовтень	Зав. кабінетом	
4	Систематично поновлювати матеріали методичного кутка та методичні комплекси з дисциплін «Ботаніка», «Лікарські рослини, Фітонцидологія»	Протягом року	Зав. кабінетом	
5	Привести наглядні посібники відповідно сучасним вимогам	Протягом року	Зав. кабінетом	
6	Проводити систематичний ремонт таблиць та виготовляти нові по необхідності	Протягом року	Викладачі – предметними, гуртківці	
7	Прийняти активну участь в декаді агрономічних дисциплін	Згідно графіку	Романюк А.А., гуртківці	
8	Провести відкрите інтегроване заняття з агрономічних дисциплін	Листопад	Романюк А.А., Іванцов П.Д. Шащук В.А.	Р.С.! С-м „Кроніо“
9	Пошук і впровадження нових форм проведення позааудиторної роботи	Постійно	Зав. кабінетом	
10	Поповнити фонд навчальних відеофільмів та продовжити створення власних по дисциплінах	Протягом року	Зав. кабінетом	
11	Створити методичні комплекси з дисциплін «Дендрологія», «Лісові культури і лісовідтворення»	Протягом року	Зав. кабінетом	

3. Науково – дослідницька робота

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Впровадження і пошук нових форм проведення навчально-дослідницької роботи	Протягом року	Зав. кабінетом	
2	Застосування інноваційних технологій навчання	Протягом року	Зав. кабінетом	
3	Вести облік знань, консультацій і позаурочних занять з невстигаючими студентами	Постійно	Зав. кабінетом	
4	Створення необхідних типових програм з дисциплін, що викладаються при кабінеті	Протягом року	Зав. кабінетом	
5	Систематично використовувати мультимедійне подання інформації під час занять	Регулярно	Зав. кабінетом	
6	Впровадження тестового контролю по модулях і розділах дисциплін	Протягом року	Зав. кабінетом	
7	Залучення обдарованих студентів до дослідницької роботи	2-й семестр	Романюк А.А.	
8	Підготовка доповідей, рефератів студентів на заняттях і засіданнях гуртка	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
9	Робота над видавництвом навчального посібника «Деревинознавство» ч.2.	Протягом року	Левченко В.Б. Шкатула В.П.. Романюк А.А.	

4.Зв'язок з виробництвом

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Постійно збирати дані з господарств області для поновлення наукової інформації, використовуваної на заняттях	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
2	Підтримувати практичний зв'язок (екскурсії, виробничі заняття) з зеленими господарствами Житомирської області	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
3	Планування і догляд за колекційно – демонстраційними ділянками	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
4	Проводити зустрічі, конференції з керівниками господарств області, ведучими спеціалістами агровиробництва	Згідно плану роботи циклової комісії	Зав. кабінетом	
5	Регулярно контролювати проходження технологічної практики на виробництві	Протягом року	Зав. кабінетом	

5. Господарська робота

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити естетичне оформлення, охайність аудиторії	Постійно	Зав. кабінетом	
2	Оформлення наглядної агітації згідно сучасних вимог програм	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
3	Поповнити кабінет методичною літературою та навчальними відеофільмами	Протягом року	Зав. кабінетом, бібліотека	
4	Поновити обладнання робочих місць студентів	1-й семестр	Зав. кабінетом	
5	Організувати чергування студентів в кабінеті, догляд за кімнатними рослинами	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
6	Зібрати і підготувати для зберігання та висадки насіння квітів, розсаду, бульби	1-й семестр	Гуртківці	
7	Зберігати матеріальну базу кабінету в належному вигляді, проводити регулярний ремонт приміщення	Протягом року	Зав. кабінетом, гуртківці	
8	Виготовити наглядно-колекційні таблички до кімнатних рослин	1-й семестр	Зав. кабінетом, гуртківці	

6. Бібліографічна робота

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Виписати на кабінет профільне періодичне видання з дисциплін	протягом року	Зав. кабінетом	ж. «Агроном» «Пропозиція» Чит. зал
2.	Систематично поновлювати матеріали на сайті коледжу	протягом року	Зав. кабінетом	
3.	Поповнювати кабінет новими наочними посібниками з дисциплін, які викладаю	протягом року	Зав. кабінетом	
4.	Створити каталог виготовлення студентами відео презентацій та фільмів	протягом року	Зав. кабінетом	
5.	Систематично слідкувати за новими надходженнями матеріалу з дисциплін в мережі інтернет	протягом року	Зав. кабінетом	