

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 17:10:37
Уникальный программный идентификатор:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**



Утверждаю:
Председатель Учёного совета ТГПУ

А.Н.Макаренко

« 01 » июля 2021 г.

на основании решения
Учёного совета ТГПУ

Протокол № 12 от 01.07.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«КАБИНЕТ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ»
кафедры русской литературы

историко-филологического факультета
Томского государственного педагогического университета

Томск, 2021

1. Общие положения

1.1. Кабинет методики преподавания литературы (далее – Кабинет) является учебным подразделением кафедры русской литературы историко-филологического факультета ТГПУ (далее – ИФФ ТГПУ).

1.2. Кабинет расположен по адресу: 634057, Томская область, г. Томск, ул. Карла Ильмера, д. 15/1, ауд. № 213.

1.3. Кабинет действует в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

1.3.1. Кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2015 № 39322);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Уставом ТГПУ;

- решениями Ученого совета Университета; приказами, распоряжениями администрации Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Цели, задачи и функции Кабинета

2.1. Кабинет создается с целью обеспечения работников и обучающихся ТГПУ материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных требованиями ФГОС и рабочими учебными планами по направлениям подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки); 44.04.01 Педагогическое образование; 45.06.01 Языкознание и литературоведение. При необходимости Кабинет может быть использован в учебном процессе по другим направлениям подготовки и для занятий по дополнительным образовательным программам по повышению квалификации.

2.2. В задачи Кабинета входит обеспечение условий для следующих видов деятельности:

- проведения лекционных, семинарских, практических занятий по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами;
- проведения исследований обучающимися в ходе выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ студентов, научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов;

- выполнения научно-исследовательской работы студентов и аспирантов, предусмотренных ФГОС и рабочими учебными планами по вышеуказанным направлениям подготовки;
- выполнения исследований в ходе учебных и производственных практик обучающихся ИФФ;
- самостоятельной работы обучающихся;
- проведения индивидуальных и групповых консультаций обучающихся по дисциплинам и практикам;
- выполнения научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава историко-филологического факультета, проведения научно-исследовательских работ как фундаментального, так и прикладного характера в области литературоведения и методики преподавания литературы;
- выполнения и поддержки проектов, выполняемых по приоритетным направлениям развития филологической и методической науки, по проектам международных, федеральных, отраслевых и региональных программ и грантов;
- подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, семинаров, стажировок;
- профориентационной деятельности — подготовки школьников к предметным олимпиадам по литературе, привлечения абитуриентов к обучению на историко-филологическом факультете ТГПУ;
- осуществления деятельности Учебно-методической комиссии историко-филологического факультета.

2.3. Для решения поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:

- организация методического и материального обеспечения учебного процесса, подготовки учебных пособий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий по дисциплинам вышеуказанных направлений подготовки;
- организация учебно-методической и научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей;
- участие в профессиональной ориентации обучающихся и в профориентационной работе с абитуриентами;
- взаимодействие по направлениям своей деятельности с целью научного и учебно-методического обмена с профильными учреждениями и организациями г. Томска и Томской области и других регионов Российской Федерации;
- привлечение к проведению профильных практик соответствующих специалистов — представителей работодателей образовательных профильных организаций г. Томска, Томской области и других регионов Российской Федерации.

3. Организация работы Кабинета

3.1. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заведующий кафедрой русской литературы, который назначается и освобождается приказом ректора по представлению декана ИФФ ТГПУ на основании трудового договора.

3.2. Деятельность Кабинета осуществляется путем проведения лекций, семинаров, практических занятий в соответствии с утвержденным расписанием занятий в течение

учебного года. В Кабинете осуществляется также внеучебная деятельность в соответствии с расписанием консультаций преподавателей, утвержденная деканом факультета.

3.3. Планирование и результаты деятельности Кабинета анализируются на заседаниях кафедры русской литературы с целью повышения качества учебного процесса, направленного на профессионализацию обучающихся ИФФ.

4. Методическое и материально-техническое оснащение Кабинета

4.1. Комплектация Кабинета включает следующее:

- Электронную сеть;
- Доску меловую малую - 1;
- Компьютерное оборудование: проектор – 1, экран – 1, 2 колонки, компьютер – 1, видеокамера – 1;
- Специальное оборудование: настольная кафедра – 1, фортепиано – 1, портреты писателей;
- Программное обеспечение (ПО): Ubuntu 14.04 LTS. Установлен набор программ из дистрибутива ОС (LibreOffice 6.1.3, Qpdf, 04. 17beta1. Audacity 2.1.2, Gimp 2.8.18, K3b 18.04.1, Blender 2.78, Qmlp 1.2.4, Dia 1.3, Imagination 3.0 r1, Geogebra 4.0.34, ffdia 1.3, KAlgebra 0.11, Kig 1.0, wx geometry, Kmpplot 4.14.26, mono developer 5.10, Dosbox 0.74, Ark 18.4.1, Maxima) свободно распространяемое программное обеспечение.
- 52 рабочих места обучающихся;
- шкафы для хранения учебно-методических материалов, курсовых и выпускных квалификационных работ по методике преподавания литературы, отчетной документации по практикам;
- учебно-методические материалы: рабочие программы и рекомендации по проведению практик, библиотечный фонд (комплекты школьных учебников и методических материалов для подготовки к ГИА и ЕГЭ, научная, учебная, методическая литература по преподаванию филологических дисциплин в школе и вузе, периодические издания по указанному выше направлению подготовки, сборники научно-методических трудов сотрудников кафедры литературы и методики ее преподавания (в печатном и электронном виде), электронные ресурсы (обучающие видеофильмы, электронные презентации на дисках);

5. Порядок использования Кабинета в ходе образовательного процесса

5.1. Использование кабинета производится в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Перечень практических занятий, проводимых с использованием кабинета, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах учебных дисциплин, входящих в состав основных образовательных программ вышеназванных направлений подготовки.

5.3. Обучающиеся находятся в кабинете в течение учебных занятий, а также занимаются внеучебной деятельностью.

6. Контроль использования Кабинета в ходе образовательного процесса

6.1. Контроль надлежащего использования Кабинета осуществляет заведующий кафедрой русской литературы.

6.2. Заведующий кафедрой русской литературы обеспечивает сохранность материальных средств, закрепленных за Кабинетом. В ходе проведения учебных занятий и внеучебной деятельности непосредственный контроль за порядком на рабочих местах осуществляет работающий с группой преподаватель ИФФ.

6.3. Заведующий кафедрой русской литературы обеспечивает контроль за выполнением обучающимися и преподавателями правил техники безопасности и охраны труда, контролирует соблюдение санитарно-гигиенического режима.

7. Права и обязанности пользователей Кабинета

7.1. Пользователь (преподаватель, работник, обучающийся) обязан:

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в кабинете;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в кабинете;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам, оборудованию.

7.2. Пользователь имеет право:

- использовать оборудование Кабинета для учебного процесса, а также для работы над выпускными квалификационными работами, курсовыми работами и рефератами;
- пользоваться информационными ресурсами и методическими материалами, находящимися в кабинете в открытом доступе.

7.3. Пользователям Кабинета запрещено:

- находиться в кабинете в верхней одежде;
- размещать одежду на рабочих местах;
- находиться в кабинете с едой и напитками;
- курить или распивать спиртные напитки;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать оборудование;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры.

8. Прекращение деятельности

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.3. Деятельность Кабинета прекращается приказом ректора по решению Ученого совета ТГПУ.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности



А.С. Минич

О.А. Швабауэр

Начальник Управления по
общим и правовым вопросам

 Г.П. Матюкевич 