

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 ОБУЧЕНИЯ ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЮ»

кафедры истории России и методики обучения истории и обществознанию

историко-филологического факультета

Томского государственного педагогического университета

Томск, 2021

1. Общие положения

1.1. Кабинет методики обучения истории и обществознанию (далее – Кабинет) является учебным подразделением кафедры истории России и методики обучения истории и обществознанию 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. № 415, 415а.

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; 46.06.01 Исторические науки и археология. 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 и семинарских (практических) занятий по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами;

• проведения исследований обучающимися в ходе выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ, 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, в том числе преддипломной практики;
 - самостоятельной работы обучающихся;
 - проведения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров, стажировок научно-педагогических работников;
 - проведения индивидуальных и групповых консультаций обучающихся по дисциплинам и практикам;
 - профориентационной деятельности – подготовки школьников к олимпиадам по истории и обществознанию, привлечения абитуриентов на историко-филологический факультет ТГПУ.
- а. Для решения поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:
- организация методического и материального обеспечения учебного процесса, подготовка учебных пособий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий по дисциплинам вышеуказанных направлений подготовки;
 - организация 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 организаций г. Томска, Томской области и других регионов Российской Федерации.

3. Организация работы Кабинета

3.1. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заведующий кафедрой истории России и методики обучения истории и обществознанию, который назначается приказом ректора по представлению декана ИФФ ТГПУ.

3.2. Деятельность Кабинета осуществляется путем проведения лекций и семинаров (практических занятий) в соответствии с расписанием занятий. В Кабинете осуществляется также внеучебная деятельность в соответствии с расписанием консультаций преподавателей, утвержденная деканом факультета.

3.3. Результаты деятельности Кабинета анализируются на заседаниях кафедры истории России и методики обучения истории и обществознанию с целью повышения качества учебного процесса, направленного на профессионализацию обучающихся.

4. Методическое и материально-техническое оснащение Кабинета

4.1. Комплектация Кабинета включает следующее:

- Электронную сеть;
- Доску меловую, малую – 1;
- Компьютерное оборудование: компьютер – 1, проектор – 1, интерактивная доска – 1;
- Прочее оборудование: тумба – 2;
- Программное обеспечение (ПС): Ubuntu 12.04 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, Qmmp 1.2.4, Dia 1.3, Imagination 3.0 r1, Geogebra 4.0.34, ff dia 1.3, KAlgebra 0.11, Kig 1.0, wx geometrie, Kmplot 4.14.26, mono developer 5.10, Dosbox 0.74, Ark 18.4.1, Maxima) свободно распространяемое программное обеспечение.
- 34 рабочих места обучающихся;
- демонстрационный материал: портреты русских историков, карта, схемы;

- учебные материалы: учебные пособия по методике обучения истории и обществознанию, по педагогике и психологии, учебники и учебные пособия по истории и обществознанию (5-11 классы); дополнительная литература для занятий по истории и обществознанию, хрестоматии, материалы публицистических изданий (журналов по методике обучению истории и обществознанию, психологии, педагогике, обществоведческим предметам);
- методические материалы: учебно-методические пособия по истории и обществознанию для учителей, контрольно-измерительные материалы по истории и обществознанию, учебно-методические пособия по внеурочной деятельности, для проведения практических занятий (игр), рабочие тетради по истории и обществознанию для учащихся, карты и атласы по истории;
- нормативная документация, регламентирующая образовательный процесс и деятельность учителей средней общеобразовательной школы;
- раздаточный материал (карточки с заданиями, материалы для кейсов, игр, выполнения разных заданий);
- DVD диски обучающие (видеофильмы, видеохрестоматии, интерактивные карты, электронные учебные пособия, видеозапись уроков лучших учителей, сочинения, курсы лекций, диски справочно-правовой системы Консультант Плюс).

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 истории России и методики обучения истории и обществознанию.

6.2. Заведующий кафедрой истории России и методики обучения истории и обществознанию 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 истории России и методики обучения истории и обществознанию 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



А.С. Минич

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Начальник Управления по
общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

В.В. Ивченко