

Практическая работа №5

СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Цель работы: сформировать умения составления плана работы методической комиссии в УПО.

Материально-техническое оснащение: планы методической работы в УПО.

Ход работы

1. Изучите *содержание плана методической работы* учебного заведения.
- 1.1 Проанализируйте перечень проводимых мероприятий. Оцените и обоснуйте целесообразность проведения указанных мероприятий в плановом периоде. При необходимости дополните их.
- 1.2 На основании имеющегося образца разработайте собственный вариант плана методической работы и заполните форму 5.1. Свои решения обоснуйте.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор УО _____

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__

План методической работы (примерная форма)

УО «_____»

на 20__ – 20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4

Методист

Ф.И.О.

2. Получите у преподавателя задание в виде исходных данных:

– тип и наименование *методической комиссии*, работу которой необходимо спланировать;

– *плановый период*, на который необходимо осуществить планирование мероприятий.

Разработайте проектный вариант *плана работы методической комиссии*, заполнив форму 5.2. Проектные решения в (отношении целесообразности приведения

мероприятий, достаточности их количества, а также кандидатур сотрудников, ответственных за организацию и проведение того или иного мероприятия, обоснуйте.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР (УПР) УО _____

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__

План работы методической комиссии (примерная форма)

по «_____» профессиям на 20__ – 20__ учебный год

(указать наименование методической комиссии)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4

Председатель методической комиссии _____

Ф.И.О.

ВНИМАНИЕ: При заполнении форм отметьте себя в качестве разработчика, а в качестве исполнителей и должностного лица, утвердившего план, – Ф.И.О. студентов Вашей учебной группы.

3. На основании плана работы методической комиссии заполните *протокол заседания методической комиссии*.

ПРОТОКОЛ

заседания методической комиссии №_____ Дата _____

Повестка дня:

1.

2.

Слушали:

1.

2.

Постановили:

1.

2.

Председатель методической комиссии: «__» _____ Л.П. Первухин

Сделайте общий вывод по работе.