(cc) BY

Бакирова Лена Рифхатовна
канд. филол. наук, доцент
ФГКОУ ВО «Уфимский юридический
институт МВД России»
г. Уфа, Республика Башкортостан

ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Аннотация*: в статье рассматривается организация и методика проведения практических занятий по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации». Автором подробно описываются необходимые элементы подготовительной работы преподавателя к практическому занятию; раскрываются основные этапы проведения практического занятия.*

Ключевые слова*: русский язык, деловая документация, практическое занятие, грамматический навык, коммуникативное умение, этапы подготовительной работы, этапы проведения занятий.*

Практические занятия в учебном процессе являются основной частью учебного плана и академической нагрузки преподавателя. Общеизвестно, что такие занятия призваны углубить, расширить и закрепить знания обучающихся, сформировать умения и навыки. Подобный вид занятия развивает научное мышление и речь, позволяет проверить и оценить знания слушателей.

Содержание практических занятий по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» определяется учебным планом и рабочей программой курса.

Необходимыми элементами подготовительной работы преподавателя к практическому занятию должны быть:

1) определение целей практического занятия;

2) сбор материалов для практического занятия;

3) описание содержания практического занятия;

Content is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

4) разработка мультимедийного сопровождения для интерактивной доски, других средств наглядности и дидактических материалов к занятию;

5) составление заданий и методических указаний обучающимся;

6) составление плана подготовки занятий и методических рекомендаций преподавателям по их проведению;

7) утверждение материалов практического занятия на кафедре и их тиражирование для обучающихся и преподавателей.

Подготовка преподавателя ориентирована на изучение заданий, предлагаемых обучающимся, проработку соответствующей литературы, обмен мнениями с преподавателями, а также организацию консультаций для обучающихся.

Непосредственная подготовка слушателя, в свою очередь, включает: изучение задания и методических указаний к практическому занятию; консультацию у преподавателя по мере необходимости; изучение учебной литературы; проработку ситуаций (вводных, заданий) и подготовку ответов (решений) на них; выполнение заданий в письменной форме.

Структура практического занятия включает в себя три этапа:

1. Вступительная часть практического занятия.

Преподаватель проверяет присутствие обучающихся на занятии, готовность аудитории и технических средств к занятию, наличие рабочих тетрадей, учебно-справочной литературы. Объявляет цели занятия.

Произносит вступительное слово и объявляет тему и отрабатываемые на занятии учебные вопросы.

Мобилизует обучающихся на работу и определяет порядок выполнения практических заданий.

2. Основная часть практического занятия.

Преподаватель выбирает наиболее эффективные методы проведения занятия и организует отработку учебных вопросов, а также решение практических заданий с использованием различных технических средств и т. п. Управляет познавательной деятельностью слушателей в ходе занятия. Оказывает помощь обучающимся.

Содержимое доступно по лицензии Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

3. Заключительная часть практического занятия.

Преподаватель подводит итоги практического занятия, определяет задания на следующее занятие. Оценивает действия обучающихся и при необходимости указывает на недостатки.

Очень важно, чтобы окончание практического занятия по времени совпадало по возможности с окончанием рассмотрения всех запланированных заданий и оставалось 5–10 минут для подведения итогов практического занятия.

Практические занятия по дисциплине «Русский язык в деловой документации» помогают обучающимся грамотно и точно употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; пользоваться научной, справочной литературой.

Список литературы

1. Бикмаева Л.У. Русский язык в деловой документации. Культура речи: учебно-практическое пособие / Л.У. Бикмаева. – Уфа: Уфимский ЮИ МВД России, 2017. – 74 с.

2. Воронцова Ю.А. Русский язык в деловой документации. Культура речи : учебное пособие / Ю.А. Воронцова, Е.Ю. Хорошко. – М.: ДГСК МВД России, 2015. – 254 с.

3. Русский язык в сфере юриспруденции: учебное пособие / авт.-сост. Т.В. Варлакова, Н.С. Третьякова. – Омск: Омская академия МВД России, 2017 – 199 с.

4. Хабарин М.О. Практические занятия по русскому языку для курсантов и студентов высших образовательных учреждений юридического профиля: учеб.-практ. пособие / М.О. Хабарин, К.Л. Ходжабегова. – М.: ДГСК МВД России, 2011. – 224 с.

Content is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)