

УДК 378.147

**МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(НА ПРИМЕРЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»)**

*Е. В. Сильванович*

*УО «Могилевский институт Министерства  
внутренних дел Республики Беларусь»,  
старший преподаватель-методист  
отделения методического и правового обеспечения учебного процесса  
учебно-методического отдела*

Практические занятия «играют важную роль в формировании умений и навыков обучающихся. И если на лекции учебные задачи решаются посредством теоретических рассуждений преподавателя, то практические занятия призваны этот теоретический вывод использовать на практике» [1, с. 59].

Основные цели практических занятий состоят в следующем:

- укрепление и углубление знаний обучающихся, полученных ими на лекциях, семинарах и в процессе самостоятельной подготовки по изучению дисциплины;
- развитие навыков решения практических задач и их закрепление;
- обучение курсантов правильному применению теоретических знаний в конкретной обстановке;
- улучшение навыков работы с нормативными актами;
- развитие у обучающихся умения правильно использовать юридическую терминологию и повышение культуры речи.

Практическое занятие включает две структурные части: подготовительную часть и непосредственно проведение занятия.

Подготовка к занятию является важным фактором его успешного проведения и достижения высокой результативности. Ключевыми аспектами эффективной подготовки являются продуманная, четкая и технически обеспеченная организация занятия.

Подготовка к практическому занятию включает следующие этапы:

1. Определение объема и характера учебного материала, который будет использоваться на занятии в соответствии с учебными планами и учебной программой, с учетом фондовых (или рабочих) методических разработок (дидактического материала) для проведения практического занятия по учебной дисциплине. Преподаватель должен определить основные правовые положения, которые будут закреплены в памяти и сознании обучающихся при решении задач. Из-за ограниченного времени необходимо выбрать самые важные вопросы и распределить их в определенной последовательности.

2. Выбор методических приемов, которые будут использоваться на занятии. Преподаватель может внести изменения в условия задачи, введя новые обстоятельства дела или упрощая ее фабулу. В зависимости от уровня подготовки курсантов можно использовать более сложные задачи, включающие правоотношения, относящиеся не только к текущей теме, но и к ранее изученным.

3. Подбор соответствующего законодательного материала и бланков служебной документации, которые будут использоваться на занятии.

4. Формулирование вопросов, которые будут поставлены в связи с решением задач. Преподаватель должен продумать «домашние заготовки», которые могут пригодиться при различных вариантах проведения занятия. В процессе практического занятия иногда возникают неожиданные вопросы и комментарии со стороны обучающихся, поэтому необходимо гибко реагировать на изменения в ходе занятия и корректировать свои методические разработки.

Если большинство обучающихся и преподаватель хорошо подготовятся к практическому занятию, то оно пройдет успешно и даст ожидаемый результат. В процессе занятия курсанты овладевают навыками публичного выступления, общения с аудиторией, ясного и грамотного изложения мыслей, формулирования аргументов и защиты своей позиции. Это особенно важно для обучающихся, изучающих юридические дисциплины, занимающихся изучением прав и законов.

Практическое занятие позволяет каждому участнику оценить свой уровень знаний и умений, сопоставить его с уровнем других участников и сделать выводы о необходимости дополнительной работы над темой. Это помогает развивать критическое мышление и ответственность в обучении, а также повышает мотивацию к самостоятельному изучению материала.

В процессе практического занятия обучающиеся пользуются своими конспектами, а также материалами из учебников, статей, другой правовой литературой, что позволяет более глубоко изучить тему. Каждое следующее практическое занятие дает возможность курсантам подняться на новую ступеньку в своих

знаниях и умениях, повышает стремление к более эффективной работе над проблемами, связанными с их будущей профессией. В результате на практическом занятии растёт мотивация, способствующая готовности к обучению и повышению качества работы.

Проведение практического занятия происходит следующим образом:

1. В начале занятия преподаватель принимает доклад командира взвода, проверяет явку обучающихся. Во вступительном слове небольшую часть времени отводит разъяснению целей занятия, практической значимости темы и рассматриваемых вопросов, сообщает о порядке проведения занятия, обращает внимание на актуальность темы, ее связь с предыдущими темами и другими дисциплинами.

2. После этого преподаватель опрашивает курсантов по заранее подготовленным вопросам, которые составляются с таким расчетом, чтобы по своим формулировкам они перекликались с вопросами лекции и семинара и требовали краткого ответа.

Преподаватель должен быть внимательным к каждому курсанту во время занятия и замечать, если кто-то теряет интерес. Если это происходит, преподаватель может обратиться к такому курсанту, задать ему вопрос или предложить выступить. Также следует вызывать тех, кто проявлял активность на прошлых занятиях, но перестал это делать. Это поможет им осознать необходимость систематической работы.

3. По окончании опроса преподаватель напоминает курсантам, что было им задано на самоподготовку, и приступает к проверке выполнения этого задания. Для ответа поочередно вызываются курсанты, преподаватель обращает особое внимание на качество оформления документации (грамотность, опрятность, соблюдение требований по оформлению всех реквизитов и т. д.). Устранение ошибок в работе курсантов — одно из необходимых условий проведения практического занятия.

4. После проверки задания, выполненного курсантами в часы самостоятельной подготовки, преподаватель предлагает приступить к решению задач или оформлению необходимых процессуальных документов. При выполнении данных заданий преподаватель должен предложить обучающимся использовать нормативные акты, регламентирующие ответственность за совершенные проступки.

Для эффективного обучения необходимо организовать дискуссии, которые будут приводить к спорам и обмену различными точками зрения. Обучающиеся должны в соответствии с должностными обязанностями в формах индивидуальной и групповой деятельности принимать согласованные решения, анализировать практические, служебные ситуации, выявлять проблемы и переводить их

в форму задачи с целью поиска ее решения, при этом осуществлять практические действия по решению и проверке качества результатов [2, с. 101]. Важно включать большее число участников в дискуссию, вызывая курсантов и спрашивая их мнение, даже если они не высказываются добровольно или дают неполные ответы.

Решение проблемных ситуаций имеет не только учебную, но и воспитательную ценность, поскольку способствует формированию профессиональных ориентиров и ценностей у курсантов. Преподаватель должен следить за правильностью формулировок, использованием терминологии и выражений, указывать на ошибки обучающихся немедленно. Курсанты должны представлять свои решения задач логически и аргументированно, опираясь на соответствующие нормативные акты и законы, делать заключения на основе своих рассуждений.

Когда преподаватель задает вопрос, он не должен сразу же давать на него ответ, не дав обучающимся возможности высказаться. Рассмотрение ошибок на практическом занятии дает возможность преподавателю улучшить как содержание, так и методику занятия. Иногда объяснение критической ошибки одного курсанта может быть полезнее, чем правильное решение задачи всем взводом.

5. В заключительной части занятия преподаватель отвечает на вопросы курсантов, подводит итоги занятия, выставляет отметки, дает рекомендации по совершенствованию знаний изучаемой темы, озвучивает задание для самостоятельной подготовки.

Время занятия можно распределить следующим образом (80 минут):

1. Вводная часть занятия (5 минут):

- организационный момент (2 минуты) — прием доклада командира взвода, проверка наличия обучающихся на занятии;
- вступительное слово преподавателя (3 минуты) — постановка целей, разъяснение практической значимости темы и рассматриваемых вопросов, мотивирование курсантов к работе.

2. Основная часть занятия (65 минут):

- фронтальный опрос обучающихся (15 минут);
- проверка задания, выполненного в часы самоподготовки (10 минут);
- практическая работа и проверка ее результатов (40 минут) — решение задач, оформление процессуальных документов и так далее.

3. Заключительная часть занятия (10 минут):

- ответы на вопросы курсантов, подведение итогов занятия (4 минуты);
- обоснованное и аргументированное выставление отметок за занятие (3 минуты);
- рекомендации курсантам по совершенствованию знаний изучаемой темы, постановка задания для самоподготовки (3 минуты).

Успех практического занятия будет во многом зависеть от того, удастся ли сразу найти подход к обучающимся, установить с ними контакт. Очень важно продумать свой имидж. Внешний вид, манера держаться, интонация первых фраз должны импонировать собравшимся. Этому способствует соблюдение такта [3, с. 100]. Эффективность и результативность практического занятия, в первую очередь, зависят от степени усвоения преподавателем классических и современных методик проведения занятия, что способствует получению и накоплению опыта, становлению необходимого мастерства преподавателя, особенно начинающего.

1. Андарало И. А. Педагогика и психология высшей школы : курс лекций / М-во внутр. Дел Респ. Беларусь, учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». Минск : Акад. МВД, 2013. 123 с. [Вернуться к статье](#)

2. Зиннуров Ф. К., Марданов Д. Р. Образовательные технологии в системе профессиональной подготовки курсантов учебных организаций МВД России на основе контекстного подхода : учеб. пособие. Казань : Казан. юрид. ин-т МВД России, 2020. 120 с. [Вернуться к статье](#)

3. Ачаповская М. З. Использование активных методов обучения для проведения практических занятий : метод. рекомендации. Минск : Акад. при Президенте Респ. Беларусь, 2010. 103 с. [Вернуться к статье](#)