

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Факультет права, бізнесу та адміністрування
Кафедра галузевого права та правоохоронної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. завідувача кафедри

 Доц. Окопник О.М.

(протокол № 1 від 28.08.2025)

РОБОЧА ПРОГРАМА

АСПІРАНТСЬКА ПРАКТИКА

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти третій (освітньо-науковий)

Галузь знань 08 Право
(шифр і назва галузі)

Спеціальність 081 Право
(шифр і назва спеціальність)

Освітня програма Право
(назва)

Форма навчання денна / заочна
(денна, заочна)

2025 – 2026 навчальний рік

Робоча програма з «Аспірантська практика» для здобувачів третього (освітньо-наукового рівня) вищої освіти, галузь знань 08 Право, спеціальність 081 Право, денної та заочної форм навчання.

Розробник: Манжула А.А. професор кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності, доктор юридичних наук, професор.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

В.о. завідувач кафедри
галузевого права та
правоохоронної діяльності



О.М. Окопник

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань 08 Право	<i>Обов'язкова</i>
Модулів –	Спеціальність 081 Право	Рік
Змістових модулів –		підготовки: 3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр 5-й
Загальна кількість годин – 135		Лекції ї год.
Тижневих годин: 45	Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий) Ступінь вищої освіти: доктор філософії	Практичні, семінарські год.
		Лабораторні год.
		Самостійна робота 135 год.
		Індивідуальні завдання: год.
		Вид контролю: <i>диференційований залік</i>

Робоча програма «Аспірантської практики» розроблена на основі «Положення про аспірантську практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка <https://shorturl.cusu.edu.ua/1qr> (далі – Положення про практику)

Відповідно до п. 1.2 цього Положення, Аспірантська практика на третьому освітньо-науковому рівні є структурним компонентом фахової професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності та невід'ємним складником комплексної підготовки докторів філософії.

Організатором аспірантської практики аспірантів та базою для проходження практики є кафедра, за якою закріплений аспірант.

Аспірантська практика в університеті проводиться відповідно до змісту освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії згідно з графіками

освітнього процесу, навчальних планів спеціальностей.

Мета, завдання і зміст аспірантської практики визначаються, відповідно до мети, компетентностей (інтегральної, загальних, спеціальних) та програмних результатів навчання, визначених в освітньо-науковій програмі підготовки «доктора філософії» за спеціальністю 081 Право.

1.2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою аспірантської практики здобувачів третього рівня вищої освіти є формування комплексу професійних компетентностей, необхідних для подальшої самостійної науково-педагогічної діяльності та практичної апробації положень дисертаційних досліджень.

Основними завданнями аспірантської практики є:

– застосування, формування та закріплення знань, умінь та навичок, набутих під час вивчення методик та дисциплін психологопедагогічного циклу в професійній діяльності, використання їх при розв'язанні конкретних педагогічних завдань;

– підготовка аспірантів до проведення у закладах вищої освіти занять із застосуванням активних та інтерактивних методів навчання і виховання, застосування сучасних технологій і методики навчання;

– виховання стійкого інтересу до професії викладача закладу вищої освіти, потреби в педагогічній самоосвіті, виробленні творчого підходу до педагогічної діяльності;

Результатом проходження практики є оволодіння аспірантами професійними, інтегральними та загальними компетентностями, необхідними для якісного проведення лекцій, ведення семінарських і практичних занять.

Відповідно до **ОНП Право** під час підготовки доктора філософії за спеціальністю 081 Право в аспіранта мають бути сформовані такі компетентності:

Інтегральна	
Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері права, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення. <i>(ІК)</i>	
Загальні	Спеціальні (фахові)
ЗК 1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК 3. Здатність розв'язувати комплексні проблеми на основі системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору.	СК 3. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті та проектах правничої освіти у системі освіти дорослих; СК 4. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру у сфері права та забезпечувати якість виконуваних досліджень; дотримання права інтелектуальної власності та стандартів академічної доброчесності; СК 7. Здатність виявляти нові інституційні етичні виклики та етичні виклики в житті суспільства і пропонувати для них правові механізми розв'язання.

1.3. Очікувані програмні результати навчання

ПРН 1. Мати передові концептуальні та методологічні знання у сфері права і на межі предметних галузей, а також дослідницькі навички, достатні для

проведення наукових і прикладних досліджень, отримання нових знань та здійснення інновацій;

ПРН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези; використовувати для обґрунтування висновків належні аргументи, зокрема, результати теоретичного аналізу, прикладних досліджень, наявні наукові джерела; аналізувати досліджувану проблему з урахуванням широкого правового та загальносоціального контекстів.

ПРН 6. Розуміти загальні принципи та методи юридичної науки, а також методологію наукових досліджень, застосувати їх у власних дослідженнях у сфері права та у викладацькій практиці.

ПРН 9. Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері права на різних рівнях вищої освіти, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, застосувати ефективні методики викладання навчальних дисциплін

Організація аспірантської практики

Аспірантська практика є важливою ланкою підготовки фахівців у системі вищої освіти. Під час проходження практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання, набуті аспірантами у закладі вищої освіти, виробляються навички та вміння педагогічної роботи. Основні умови ефективності аспірантської практики: теоретична обґрунтованість системи підготовки студентів; навчальний, розвивальний і виховний характер; комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів її організації та проведення.

Аспірантська практика є складовою частиною підготовки доктора філософії за спеціальністю 081 Право. Відповідно до навчального плану, тривалість аспірантської практики – 3 тижні.

Бази практики

Основною базою проходження аспірантської практики є факультет права, бізнесу та адміністрування ЦДУ ім. В. Винниченка, безпосередньо, кафедра галузевого права та правоохоронної діяльності, кафедра загальноправових дисциплін та державного управління. Завдання, передбачені програмою практики, мають виконуватися на базі академічних груп здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за спеціальностями D8/081 Право та K9/262 Правоохоронна діяльність денної форми навчання.

Аспіранти, які виконують навчальну, навчально-методичну роботу у закладах вищої освіти подають до аспірантури довідку із місця роботи про навчальне навантаження із дисциплін, які відповідають освітньо-науковій програмі, звіт встановленого зразка та витяг із протоколу кафедри про затвердження результатів практики (п.п. 3.8. Положення про практику).

Керівництво практикою

Керівництво практикою здійснюють:

- 1) керівник практики – особа, яка забезпечує загальне керівництво;
- 2) безпосередньо керівник практики аспіранта.

Відповідальність за організацію практики аспіранта несе його науковий керівник у межах годин, передбачених за наукове керівництво. Академічне навантаження, яке виконує аспірант під час аспірантської практики,

зараховується викладачу, що викладає певний курс і контролює якість його викладання аспірантом (присутність викладача на заняттях обов'язкова).

Підставою для розподілу практикантів та закріплення їх за безпосереднім керівником є відповідна службова записка, що подаються завідувачу відділу аспірантури та докторантури.

Організація практики в умовах дистанційного навчання

В умовах дистанційного навчання під час організації та безпосередньо проходження аспірантської практики всі види відповідного спілкування (консультування аспірантів керівниками практики, проведення практикантами навчальних занять, подання та захист звіту за результатами практики) відбувається посередництвом єдиної (основної) платформи для дистанційного навчання у ЦДУ – Google Workspace, у відповідному клас-румі в Google-meet. У виняткових випадках таке спілкування може відбуватися з використанням можливостей відео- та аудіо комунікації, elearn, електронних пошт, Viber, Messenger, WhatsApp, Cisco Webex Meetin тощо як індивідуально з кожним студентом, так і шляхом створення відповідних груп.

Зміст практики

Зміст аспірантської практики передбачає:

- відвідування семінарських, практичних занять і лекцій досвідчених викладачі в кафедри або Університету;
- проведення навчально-методичної роботи (написання конспектів лекцій, підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів);
- проведення лабораторних, семінарських, практичних занять, лекцій чи їх фрагментів;
- впровадження інноваційних технологій у процес навчання;
- організація самостійної роботи студентів, налагодження контакту з ними;
- аналіз педагогічних ситуацій та формування самостійного прийняття рішень (п.п. 3.1. Положення про практику).

Конкретний зміст аспірантської практики визначає кафедра з урахуванням стажу й здобутого аспірантом досвіду роботи у ЗВО та безпосередніми завданнями кафедри.

Зміст практики охоплює два компоненти:

- організаційний;
- професійно-педагогічний.

Організаційний компонент передбачає, що аспірант :

- вивчає Робочу програму «Аспірантської практики» та ознайомлюється з вимогами щодо: обсягу і термінів практики, її мети, завдань, змісту, порядку проходження, форми звітності, критеріїв оцінювання результатів;
- опрацьовує нормативну базу організації освітнього процесу у ЦДУ ім. В. Винниченка, як Положення «Про організацію освітнього процесу» тощо;
- ознайомлюється з організацією роботи кафедри (кафедри права та правоохоронної діяльності), з'ясовує завдання та напрямки її діяльності;
- вивчає освітні програми, робочі плани, підготовку здобувачів за якими забезпечує кафедра, разом з безпосереднім керівником практики

визначається, навчання та викладання якої дисципліни буде забезпечувати під час практики;

- складає індивідуальний план роботи на період практики, до якого включає всі види запланованих / передбачених робіт (навчальну, методичну, виховну, наукову); відповідні відомості вносить у щоденник практики;

- формує звітну документацію.

Професійно-педагогічний компонент реалізується у два етапи:

- ознайомчий;

- безпосередньо практичний.

На *ознайомчому* етапі аспірант :

- відвідує лекційні та семінарські / практичні заняття, які проводять провідні фахівці кафедри, безпосередній керівник практики, інші практиканти та аналізує їх;

- вивчає навчальну та робочу програми, силабус, навчально-методичний комплекс дисципліни, з якої буде проводити заняття;

- вивчає наукову, навчальну та методичну літературу з тем (питань),

засвоєння яких студентами буде забезпечувати, здійснює дидактичну й методичну обробку відповідного матеріалу;

- визначає методи і технології, які буде використовувати під час занять;

- здійснює дидактично-методичний аналіз навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів під час його засвоєння студентами.

На безпосередньо *практичному* етапі аспірант:

- розробляє розгорнуті конспекти лекцій, методичні рекомендації до семінарських / практичних занять;

- розробляє навчально-методичні матеріали до питань, винесених на самостійне опрацювання, якщо темою семінару, що проводить практикант / практикантка, передбачені такі питання;

- складає тести для проведення поточного, тематичного (модульного), підсумкового контролю;

- використовує інноваційні форми, технології та методи навчання і викладання юридичних дисциплін у вищій школі, реалізує студентоцентричний підхід;

- під керівництвом наукового керівника проводить семінарські/практичні заняття, лекційного заняття;

- здійснює самоаналіз проведених занять;

- проводить консультації для студентів;

- здійснює керівництво науковою роботою студентів.

В умовах дистанційного навчання практикант / практикантка:

- комунікує з керівниками практики у дистанційному форматі;

- проводить навчальні заняття з використанням онлайн-ресурсів відповідного класу академічної групи на платформі Google Classroom в корпоративному домені @cspru.edu.ua з постійно використовуються засоби соціальної комунікації, elearn, електронних пошт, Viber, Messenger, WhatsApp, Cisco Webex Meetin тощо як індивідуально з кожним студентом, так і шляхом створення відповідних груп.

Права та обов'язки аспіранта-практиканта

Аспірант має право отримувати консультації від наукового керівника, викладачів кафедри з усіх питань про ведення аспірантської практики.

Аспірант зобов'язаний:

- сумлінно виконувати завдання аспірантської практики, визначені кафедрою;
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, організованість, дисциплінованість, педагогічний такт;
- виконувати Статут Університету, Правила внутрішнього розпорядку Університету, рішення кафедри;
- своєчасно подати до відділу аспірантури докторантури звіт «Про проходження аспірантської практики».

Крім того, *аспірант має право:*

- звертатися до керівників практики, адміністрації та викладачів з усіх питань, що виникають у процесі практики;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу в Університеті загалом та щодо організації практики зокрема;
- брати участь у засіданнях кафедри, методичної комісії кафедри;
- користуватися бібліотекою, навчальним забезпеченням кабінетів;
- відвідувати заняття, які проводять керівники практики, провідні фахівці кафедри, інші практиканти.

Аспіранти зобов'язані:

- організовувати свою діяльність відповідно до вимог Статуту Університету, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, розпорядження адміністрації та керівників практики в частині виконання завдань практики;
- виконувати усі види робіт, передбачених програмою практики;
- старанно готуватися до навчальних занять, які буде проводити, погоджувати з керівником конспекти (отримувати методичні рекомендації) тощо;
- приходити не пізніше, як за 15 хвилин до початку заняття, перебувати в Університеті не менше 5 днів на тиждень і не менше 6 годин щоденно (якщо не існує інших обставин, що вимагають його подальшої присутності);
- у разі відсутності або запізнення, повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати відповідні документи;
- бути уважним, доброзичливим та ввічливим у відносинах з адміністрацією, професорсько-викладацьким складом, здобувачами освіти;
- погоджувати з викладачами свою присутність на їх заняттях;
- у триденний строк після завершенню практики подати пакет звітної документації.

Аспіранти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин у запланований термін, повинні пройти її в інший час, визначений

кафедрою.

Аспірант, відсторонений від практики, або робота якого визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав індивідуальний план і підлягає відрахуванню.

Права та обов'язки керівників практики

Керівник практики (загальне керівництво):

- здійснює розподіл аспірантів та закріплення їх за безпосередніми керівниками;
- у разі неявки аспіранта на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, виникнення конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово завідувача кафедри, завідувача відділу аспірантури й докторантури;
- забезпечує ознайомлення практикантів з Робочою програмою «Аспірантської практики» та з вимогами щодо: обсягу і термінів практики, її мети, завдань, змісту, порядку проходження, форми звітності, критеріїв оцінювання результатів;
- бере участь у підведенні підсумків практики, оцінює її результати;
- на засіданні кафедри, в порядок денний якого включено відповідне питання доповідає про стан проходження практики та її результати.

Безпосередній керівник практики аспіранта:

- допомагає практиканту у складанні індивідуального плану та контролює його виконання;
- надає аспіранту дидактичну й методичну допомогу в підготовці та проведенні навчальних занять;
- відвідує заняття, які проводяться практикантом, проводить їх аналіз, вказує на недоліки та шляхи їх усунення/ виправлення;
- на засіданні кафедри, в порядок денний якого включено відповідне питання, доповідає про стан проходження практики та її результати щодо практикантів, які за ним закріплені.

Звітна документація

Аспірант подає такі звітні документи:

- 1) Заповнений щоденник практики;
- 2) Звіт (за схемою – Додатки 1-2);
- 3) Розгорнуті конспекти проведених занять (зразки оформлення – Додатки 3-4, 5-6);
- 4) Самоаналіз до кожного проведеного заняття та аналіз двох-трьох занять, проведених науковим керівником, провідними фахівцями кафедри, іншими практикантами (за схемою – Додаток 7);
- 5) Методичні рекомендації до тем (питань), винесених на самостійне опрацювання студентами як складові частини змісту теми семінарського заняття;
- 6) Термінологічні словники до тем занять та самостійної роботи (поняття та його визначення, бажано декілька визначень, зокрема, те, яке закріплене у чинному законодавстві та/або запропоновані різними науковцями), а також результати проведених і перевірені практикантом «термінологічних диктантів»;

7) Тестові завдання (різнорівневі), розроблені для поточного контролю з тем, винесених на семінарські / практичні заняття, та з питань, винесених на самостійне опрацювання (відповідно до тем), а також результати проведених і перевірених практикантом тестувань;

8) Розроблену практикантом наочність (умовно-графічну, презентації), а також презентації, виконані студентами на розкриття окремих питань навчальних занять та самостійної роботи;

9) Тематичну підбірку кейсів (правових задач, ситуацій, які потребують юридичного аналізу) для використання під час поточного або інших видів контролю з відповідним аналізом;

10) Звіт про консультації для студентів (перелік тем, питань, з яких проводилися консультації, даних студентів, для яких ці консультації проводилися, можливо, результати проведеного тестування тощо під час їх проведення).

В умовах дистанційного навчання аспірант формує звітну документацію та подає її керівнику практики (загальне керівництво) через єдину (основну) платформу для дистанційного навчання у ЦДУ – Google Workspace, у відповідний клас-рум в Google-meet.

Аспірант також подає у роздрукованому вигляді: всю Звітну документацію на кафедру; Звіт, підписаний керівником практики про затвердження результатів практики, – у відділ аспірантури та докторантури.

Оцінювання результатів практики

Захист практики відбувається на засіданні кафедри та оцінюється за 100-бальною шкалою.

Критеріями оцінювання аспірантської практики є:

успішність виконання аспірантом індивідуальних завдань практики;
дотримання аспірантами етичних правил, правил внутрішнього розпорядку закладів вищої освіти;

власна активність, ініціативність аспіранта в процесі виконання завдань практики;

повнота, логічність і досконалість звіту про проходження практики;

якість, коректність, теоретична грамотність і практична цінність наданих методичних матеріалів. (п. 3.6. Положення про практику).

За результатами практики формується *загальна оцінка у балах* як сума отриманих балів за всі виконані під час практики види робіт.

Загальна оцінка – 100 балів розподіляються таким чином:

- заповнений щоденник практики (оцінюється якість, повнота заповнення) – до 10 балів;

- «Звіт» як самостійний документ (оцінюється повнота опису, глибина аналізу, обґрунтованість висновків, наявність пропозицій тощо) – до 15 балів;

- розгорнутий конспект проведеного навчального заняття (оцінюється структурованість, логічність та послідовність викладу матеріалу, ступінь висвітлення/ розкриття окремих питань і теми загалом, створення можливостей

для реалізації зворотних зв'язків зі студентською аудиторією, використання різних / доцільних методів і технологій навчання, тощо) – до 10 балів за один план-конспект;

- самоаналіз / аналіз навчального заняття (оцінюється глибина й повнота проведеного аналізу за усіма параметрами) – до 10 балів за одну роботу;

- методичні рекомендації, розроблені до тем (питань), винесених на самостійне опрацювання студентами як складові частини змісту теми семінарського заняття – до 10 балів за рекомендації до однієї теми;

- розроблений термінологічний словничок до навчальних занять та самостійної роботи – до 10 балів за словничок до однієї теми (враховується кількість понять та відповідних визначень);

- тестові завдання (різнорівневі), розроблені для поточного контролю з тем, винесених на семінарські заняття, та / або з питань, винесених на самостійне опрацювання – до 10 балів за тести з однієї теми (враховується кількість тестових завдань, правильна їх диференціація за рівнями, охоплення змісту теми, наскільки забезпечують повноту та глибину перевірки знань);

- розроблена практикантом наочність: умовно-графічна – до 5 балів за схеми, таблиці до однієї теми;

- презентації, виконані студентами на розкриття окремих питань семінарів та самостійної роботи з урахуванням якості, повноти тощо цих презентацій (що свідчить про вміння практиканта залучити здобувачів освіти до цього виду роботи та методично правильно її організувати) – до 5 балів;

- тематична підбірка кейсів (правових задач, ситуацій, які потребують юридичного аналізу) для використання під час поточного або інших видів контролю з відповідним аналізом – до 10 балів за підбірку до одного заняття;

- звіт про проведення консультації з переліком питань, а також даних студентів, для яких вона проводилася, – до 5 балів за одну консультацію.

Підсумки всіх видів практики розглядаються і затверджуються на засіданні випускової кафедри. За результатами практики аспірантам в залікових книжках виставляється оцінка у балах, за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та шкалою ЄКТС»).

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		диференційований залік
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
0-34	F	незадовільно

Методичне забезпечення

1. Манжула А. А. Робоча програма з «Аспірантської практики» для здобувачів третього (освітньо-наукового рівня) «доктор філософії» з права.

Рекомендована література

Основна

1. Про схвалення Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 рр. : Розпорядження Кабінету Міністрів України; Стратегія від 23.02.2022 № 286-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/286-2022-%D1%80#Text>

2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

3. Біла книга з реформування української юридичної освіти (за матеріалами міжнародної науково-практичної конференції «Європеїзація української юридичної освіти: німецько-український досвід» / Київ, 21-22 листопада 2014; Федеральне міністерство освіти і науки ФРН; Університет імені Георга Августа м. Геттінгена, юридичний факультет; Київський національний університет імені Тараса Шевченка, юридичний факультет; Центр німецького права ; Німецько-український правознавчий діалог / Упорядники: Роман Мельник, Олена Шаблій, Бернгард Шлоер. Київ: Корпорація «Науковий парк Київський університет імені Тараса Шевченка»; Панов, 2015. 360 с.

4. Стандарт вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня, галузі знань 08 Право зі спеціальності 081 Право. Наказ Міністерства освіти і науки України від 31.07.2023 р. № 924. URL: <https://shorturl.cusu.edu.ua/5e>

5. Вдовічен В. А., Вдовічена Л. І., Меленко О. В. Методика викладання правничих дисциплін: навч.-метод. посіб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 144 с.

6. Головка Н. І. Методика викладання правознавства: навч. посіб. К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2017. 202 с

7. Криштанович М. Ф. Методика навчання праву : Навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. 192 с.

8. Можайкіна О. С. Методичні основи викладання юридичних дисциплін у вищих навчальних закладах : Навчальний посібник. Луцьк: СПД Гадяк Ж. В., друкарня «Волиньполіграф»™, 2019. 174 с.

9. Чужикова В. Г., Ковальчук Г. О. Методика викладання права. Кейси для юристів: навч. посіб. К. : КНЕУ, 2011. 270 с.

10. Чужикова В. Г. Методика викладання права : навч. посіб. К.: КНЕУ, 2009. 425 с.

11. Юридична дидактика: посібник із викладання права та юридичних дисциплін. В. С. Бігун, А. О. Галай, Н. М. Крестовська, та за ред. Р. О. Стефанчука. К. : СПД Осип'юк В. Д., 2009. 191 с.

Додаткова

1. Акіменко Ю. Ю., Войтович П. П. Методика викладання міжнародного приватного права : метод. вказівки. Одеса: Фенікс, 2023. 203 с.

2. Андрусішин Б. І., Гуз А. М. Методика викладання правознавства у

вищому навчальному закладі : посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова. 2011. 241 с.

3. Бігун В. С. Юридична професія та освіта. Досвід США у порівняльній перспективі. Київ: Видавнича організація «Юстініан», 2006. 272 с.

4. Галай А. О. Основні навчальні компоненти юридичної клінічної освіти: шляхи впровадження клінічного спецкурсу та практики студентів у навчальний процес вищих навчальних закладів в Україні : навч. посіб. К.: КНТ, 2009. 96 с.

5. Гуменюк Т. І. Інтеграція основних тенденцій європейської юридичної освіти в Україні. *Право і суспільство*. 2018. № 3, ч. 2. С. 16–21.

6. Жебровська К. А. Особливості моделей юридичної освіти в США.

Порівняльно-аналітичне право. 2014. № 5. С. 27-29.

7. Коршунова І. М. Формування свідомості студентів у системі юридичної освіти. *Право і суспільство*. 2015. № 6. С. 19-26.

8. Котикова О. М. Теоретико-методичні основи психолого-педагогічної підготовки майбутніх юристів : автореф. дис. ... докт. пед. наук. Житомир, 2012. 38с.

9. Лякішева А. В. Методика викладання навчальних дисциплін соціально- педагогічного напрямку студентам ВНЗ : навч.-метод. посіб. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. 504 с.

10. Мельник Р. Як покращити викладання адміністративного права. URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/period/article/6206/%D0>

11. Методика підготовки та проведення лекцій з правових дисциплін : метод. рекоменд.; за ред. М. Моїсєвої. К., 2010. 44 с.

12. Топчій О. В. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу у вищому юридичному навчальному закладі. *Військова освіта*. 2017. № 1. С. 173-182.

13. Радутний О. Е. Юридична освіта та сфера надання правових послуг в контексті штучного інтелекту. *Інформація і право*. 2019. № 2 (29). С. 40-54.

14. Столярчук Л. Б. Професійна підготовка бакалаврів у галузі права в університетах Канади : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Львів, 2019. 367 с.

15. Хом'яченко С. І., Хоцяновська Н. Ф., Часова Т. О. Удосконалення практичних навчальних занять з юридичних дисциплін шляхом впровадження квестових технологій. *Юридичний вісник*. 2018. № 3 (48). С. 2111-2116.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. www.nbuv.gov.ua.

Національна парламентська бібліотека. URL: <http://www.uplu.kiev.ua/>.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення титульної сторінки звітної документації

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра _____

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З АСПРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

(ПІБ практиканта)

Період проходження практики:

з « » _____ до « » _____ 20__ року

Керівник практики (загальне керівництво):
(П І Б, наук. ступінь, вчене звання)

Кількість балів за фаховий модуль:

_____ : (підпис керівника практики)

Кропивницький 20__

У «ЗВІТІ»

практикант

1) Вказує:

- терміни проходження практики;
- ПІБ безпосереднього керівника практики;
- факультет, рівень вищої освіти та освітній ступінь здобувачів вищої освіти, а також номер групи, в яких практикант проводив навчальні заняття);
- навчальну дисципліну, викладання якої забезпечував;
- теми навчальних занять, проведених науковим керівником та провідними фахівцями кафедри, а також іншими практикантами (з вказівкою на дату проведення та академічну групу, в якій вони були проведені), які відвідав практикант;
 - види і обсяг роботи, яку проводив, зокрема, кількість і теми навчальних занять (з вказівкою на дату проведення та академічну групу, в якій вони були проведені);
 - теми тез доповідей студентів, поданих до участі у науково-практичних конференціях тощо;

2) Викладає:

- результати ознайомлення з роботою кафедри, зокрема, щодо її завдань та напрямків діяльності;
- результати вивчення освітніх програм, робочих / навчальних планів, підготовку здобувачів за якими забезпечує кафедра;
- результати ознайомлення з навчальною і робочою програмами, навчально- методичним комплексом дисципліни, з якої проводив навчальні заняття (результати аналізу навчально-методичного забезпечення дисципліни);
- результати вивчення наукової, навчальної та методичної літератури з дисципліни, з якої проводив заняття (стан забезпечення підручниками, посібниками, науковою літературою, її доступність для студентів);
- аналіз одного з відвіданих занять, проведених науковим керівником, або провідними фахівцями кафедри, або іншими практикантами (з вказівкою на дату проведення та академічну групу, в якій вони були проведені), які відвідав практикант;
 - пропозиції щодо покращення організації освітнього процесу на факультеті, щодо оптимізації роботи кафедри, вдосконалення методики викладання юридичних дисциплін у вищій школі.

Обов'язковим складником звіту є щоденник практики до якого мають бути включені всі види робіт (навчальна, методична, виховна, наукова).

Зразок оформлення титульної сторінки лекції

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра _____

ЛЕКЦІЯ

3 _____

(назва навчальної дисципліни)

ТЕМА

(номер і назва теми)

Для студентів _____

(факультет, спеціальність, курс)

Укладач: _____

(ПІБ практиканта)

Оцінка в балах: _____

ПІБ керівника практики

(загальне керівництво) _____

(підпис)

Зразок оформлення тексту лекції

Вид лекції:

Дидактичні цілі:

- навчальні:
- розвиваючі:
- виховні:

Міждисциплінарні зв'язки:

(дати перелік дисциплін, що передували вивченню цього курсу, і заклали підґрунтя для вивчення цієї теми, а також тих, які будуть вивчатися в майбутньому, і для яких матеріали даної лекції стануть базовими)

Навчально-методичне забезпечення лекції:

Наочність: (перелік наочних засобів, що планується застосувати : таблиці, схеми; презентації тощо)

Технічні засоби навчання: (якщо планується використання)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

- 1.
- 2.
- 3.

Рекомендована література:

(повна назва джерел із зазначенням сторінок, рекомендованих до опрацювання за цією темою)

Далі викладається «ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ»

відповідно до плану, орієнтуючись на викладену нижче структуру:

Вступна частина (до 10 хв.):

- привітання зі студентами, встановлення контакту з аудиторією;
- повідомлення теми лекції, позитивна мотивування її вивчення;
- визначення місця і ролі теми лекції в системі знань з відповідної дисципліни та в цілому в системі юридичних наук;
- встановлення зв'язку з раніше вивченим матеріалом;
- повідомлення плану лекції та характеристика рекомендованої літератури.

Основна частина (до 60 хв.):

- висвітлення питань за планом лекції;
- встановлення логічного зв'язку між питаннями плану;
- встановлення зворотних зв'язків з аудиторією;
- встановлення міжпредметних зв'язків;
- акцентуація уваги на основні категорії та поняття теми, їх визначення;
- встановлення зв'язку теорії з практикою, навчання з життям

та майбутньою професійною діяльністю студентів.

Заключна частина (до 10 хв.): узагальнення та систематизація викладеного матеріалу.

Зразок оформлення титульної сторінки семінарського (практичного) заняття

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра _____

ПЛАН-КОНСПЕКТ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

з _____
(назва навчальної дисципліни)

ТЕМА

_____ (номер і назва теми)

Для студентів _____
(факультет, спеціальність, курс, група)

Розробив: _____
(ПІБ практиканта)

Оцінка в балах: _____
ПІБ керівника практики
(загальне керівництво) _____

_____ (підпис)

**Зразок оформлення плану-конспекту
семінарського / практичного заняття**

Дата проведення:

Місце проведення (факультет, аудиторія):

Тривалість проведення:

Академічна група:

Дидактичні цілі:

- навчальні:
- розвиваючі:
- виховні:

Міждисциплінарні зв'язки:

(дати перелік дисциплін, що передували вивченню цього курсу, і заклали підґрунтя для вивчення цієї теми, а також тих, які будуть вивчатися в майбутньому, і для яких матеріали даної лекції стануть базовими)

Навчально-методичне забезпечення:

Наочність: (перелік наочних засобів, що планується застосувати : таблиці, схеми; презентації тощо)

Технічні засоби навчання: (якщо планується використання)

ПЛАН СЕМІНАРСЬКОГО (ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

Рекомендована література:

(повна назва джерел із зазначенням сторінок, рекомендованих до опрацювання за цією темою)

Далі викладається «ХІД ЗАНЯТТЯ»

відповідно до плану, орієнтуючись на викладену нижче структуру:

Організаційна (вступна) частина (до 5-ти хв.):

хв.):

- привітання викладача із студентами;
- виявлення відсутніх;
- перевірка готовності (підготовленості) групи до заняття.

Повідомлення теми, мотивація

пізнавальної діяльності студентів (до

5-ти

- позитивна мотивація (бесіда щодо значущості теми у професійній

- повідомлення теми і мети заняття; підготовці правника);

- нагадування плану заняття (теоретичні та практичні завдання, запитання).

Обговорення питань (до 60-ти хв.): відповідно до плану обговорюються питання семінару.

Узагальнення та систематизація (до 5-ти хв.).

Оцінювання навчальної діяльності студентів (1-2 хв.).

Повідомлення наступних тем, питань, завдань (до 5-ти хв.).

Орієнтовна схема аналізу (самоаналізу) навчального заняття

Вказати дату, факультет, спеціальність, групу, час проведення заняття.

Зміст слід аналізувати за такими критеріями (параметрами):

- наскільки зміст є науково обґрунтованим, чи відповідає сучасному розвитку науки;
- наскільки зміст є значущим у системі професійної підготовки правника (наскільки зміст є професійно спрямованим).

Методику проведення заняття слід аналізувати за такими критеріями (параметрами):

- чи було оголошено тему і план заняття, рекомендовано літературу;
- наскільки логічною є структура заняття;
- наскільки доступно й аргументовано викладено/розглянуто матеріал, чи виокремлене головне у ньому;
- чи було узагальнено та систематизовано матеріал, сформовано висновки;
- які методи і технології використано, чи були вони доцільними й ефективними у досягненні цілей заняття;
- чи використовувалися прийоми активізації пізнавальної діяльності студентів, зокрема постановка проблемних та логічних запитань (завдань);
- чи встановлювалися внутрішньо-дисциплінарні і міждисциплінарні зв'язки.

Майстерність/особливості викладача/лектора можливо проаналізувати за такими критеріями (показниками):

- наскільки вільно володіє навчальним матеріалом (вільно, читає з конспекту);
- наскільки якісною є мовлення (правильна мова, дикція, емоційність викладу тощо);
- чи використовує прийоми підтримки уваги (цікаві приклади, жарти, риторичні питання, зміни темпу викладу) тощо.

Результати заняття – за такими критеріями (показниками):

- ступінь досягнення цілей заняття;
- інформативність (інформативна цінність).