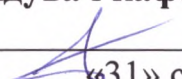


**Центральноукраїнський державний педагогічний університет  
імені Володимира Винниченка**

**Кафедра державно-правових дисциплін  
та адміністративного права**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Завідувач кафедри**

  
Соболь Є.Ю.  
«31» серпня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
«АСПРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ»**

**підготовки: доктора філософії**

**галузь знань: 08 Право**

**спеціальність: 081 Право**

**факультет історії та права**

**форма навчання: денна/заочна**

**(шифр за ОНП ОК 7 )**

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма з «Аспірантської практики» для здобувачів освітньо-наукового рівня «доктор філософії», галузь знань 08 Право, спеціальність 081 Право, форма навчання денна/заочна. Кропивницький, 2020. 24 с.

Розробники:

Рябовол Л. Т., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

Протокол від «31» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри



(Соболь Є. Ю.)

© Рябовол Л. Т., 2018 рік  
© Рябовол Л. Т., 2019 рік  
© Рябовол Л. Т., 2020 рік

## ВСТУП

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 підготовки: 3-й
Змістових модулів –		Семестр 5-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		
Загальна кількість годин – 135		
Тижневих годин: 45	Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)  Ступінь вищої освіти: доктор філософії	Лекції год.
		Практичні, семінарські год.
		Лабораторні год.
		Самостійна робота год.
		Індивідуальні завдання: год.
		Вид контролю: <i>диференційований залік</i>

Робоча програма «Аспірантської практики» розроблена на основі Положень «Про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на 2020–2021 навчальний рік» та «Про організацію практичної підготовки у Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка».

Аспірантська практика є складовою частиною підготовки «доктора філософії» – освітньо-наукового ступеня, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра.

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.

## МЕТА І ЗАВДАННЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

**Мета практики** – поглиблення і закріплення у виробничих умовах теоретичних знань з юридичних дисциплін та методики їх викладання, застосування їх у вирішенні конкретних завдань практики у процесі викладання юридичних дисциплін у вищій школі; практична підготовка до самостійної роботи в якості викладача юридичних дисциплін у закладах вищої освіти.

### **Основні завдання практики:**

- оволодіння методикою розробки навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при підготовці здобувачів за ступенями освіти «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр»;
- формування практичних умінь і навичок, необхідних для виконання професійних завдань та обов'язків навчально-педагогічного працівника;
- оволодіння сучасними технологіями і методиками викладання, які сприяють в активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів;
- розвиток умінь реалізувати міждисциплінарні зв'язки у процесі викладання юридичних дисциплін;
- формування умінь професійно-педагогічного спілкування зі здобувачами освіти, реалізації студентоцентрованого підходу;
- розвиток морально-етичних якостей викладача, індивідуального творчого стилю професійно-педагогічної діяльності, потреби в саморозвитку та самоосвіті;
- вироблення в аспірантів творчого дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності, набуття ними навичок аналізу результатів своєї праці та самоосвіти;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх використовувати в практичній діяльності для підтримання власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Відповідно до освітньо-наукової програми, у здобувача освіти мають бути сформовані такі **компетентності**:

1) *Інтегральна (ЗК)* – здатність розв'язувати комплексні проблеми у процесі проведення досліджень з правової тематики, професійної правничої діяльності, викладання юридичних дисциплін у закладах вищої освіти.

2) *Загальні (ЗК):*

*ЗК 1.* Здатність до абстрактного, логічного, критичного мислення, аналізу та синтезу, узагальнення та систематизації.

*ЗК 2.* Здатність до пошуку інформації з різних джерел, її оброблення та використання.

*ЗК 3.* Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами усно та письмово.

*ЗК 4.* Здатність генерувати ідеї, формувати обґрунтовані судження, здійснювати вибір, приймати неупереджені й умотивовані рішення, брати участь в аргументованій дискусії.

*ЗК 5.* Здатність працювати в команді, спільно вирішувати складні завдання, брати на себе відповідальність, організувати роботу інших, лідерські навички.

*ЗК 6.* Здатність планувати та організовувати діяльність, розподіляти час, розуміти важливість дедлайнів, працювати самостійно, автономно, дисципліновано, відповідально, безпечно.

*ЗК 7.* Здатність адаптуватися та діяти в різних/нових ситуаціях, бути стресостійким, самокритичним, визнавати й виправляти власні помилки.

*ЗК 8.* Здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення в особистісній та професійній сферах.

*3) Спеціальні (фахові) (СК):*

*СК 2.* Здатність виявляти актуальні проблеми у галузі адміністративного права та досліджувати/ розв'язувати їх з урахуванням сучасних адміністративно-правових концепцій і доктрин, розширювати і переоцінювати вже існуючі знання і професійну практику.

*СК 4.* Здатність проводити аналіз та інтерпретувати наявні наукові результати з подальшим використанням для вирішення завдань наукового дослідження, у професійній діяльності.

*СК 5.* Здатність використовувати набуті теоретичні знання про наукові теорії, концепції та доктрини, а також практичні уміння і навички при проведенні наукового дослідження, у професійній діяльності.

*СК 6.* Здатність використовувати міжнародні та вітчизняні нормативно-правові акти, судову практику, прецедентну практику ЄСПЛ у процесі проведення наукового дослідження, у професійній діяльності.

*СК 8.* Здатність дотримуватися вимог академічної та професійної доброчесності.

*СК 9.* Здатність комунікувати з питань, що складають сферу наукових та експертних знань, з колегами, широкою науковою спільнотою, суспільством.

*СК 11.* Здатність організовувати/забезпечувати викладання юридичних дисциплін у закладах вищої освіти.

*Практика має забезпечити такі програмні результати навчання (ПРН):*

*ПРН 1.* Знати та використовувати сучасну методологію науково-правових досліджень, у тому числі методи, специфічні для досліджень у галузі адміністративного права.

*ПРН 4.* Знати актуальні концепції і доктринальні положення адміністративного права, адміністративно-деліктного права, засади діяльності органів публічної влади, публічного адміністрування.

*ПРН 5.* Поглиблювати й переоцінювати вже існуючі знання і професійну практику, інтерпретувати ці знання у контексті досліджуваної проблеми та репрезентувати власне бачення шляхів її розв'язання.

*ПРН 7.* Проводити аналіз нормативно-правових актів, надавати рекомендації щодо їх удосконалення, розробляти проекти нормативно-правових актів при проведенні наукового дослідження, у професійній діяльності.

*ПРН 8.* Збирати інформацію з різних джерел, проводити її критичний аналіз та відбирати матеріали, необхідні для виконання завдань дослідження, професійної діяльності.

*ПРН 9.* Використовувати сучасні програмні продукти, інтегровані бази даних у галузі права.

*ПРН 12.* Знати та доцільно/професійно використовувати категоріально-понятійний апарат сучасної юридичної науки.

*ПРН 13.* Брати участь у науковій дискусії, використовувати глибокі знання про предмет дослідження, а також міждисциплінарні знання, для належного обґрунтування й переконливого аргументування власної наукової позиції.

*ПРН 14.* Організовувати викладання юридичних дисциплін у різних формах – проводити лекційні, семінарські/практичні заняття, консультації.

*ПРН 15.* Використовувати методи проблемного навчання, інтерактивні, проектні, інформаційно-комунікативні технології для ефективної організації викладання юридичних дисциплін у закладах вищої освіти.

*ПРН 16.* Застосовувати різні/доцільні форми й методи контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з юридичних дисциплін (усне опитування, тестування, контрольні роботи, есе тощо).

*ПРН 17.* Критично оцінювати особисті досягнення у науковій, професійній, педагогічній діяльності, рефлексувати та використовувати відповідні результати для подальшого самовдосконалення й розвитку.

*ПРН 18.* Відповідально працювати у складі колективу науковців (вітчизняних, зарубіжних), формуючи власний внесок у виконання спільного проекту, завдання.

*ПРН 19.* Виконувати вимоги академічної та професійної доброчесності.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Педагогічна практика є важливою ланкою підготовки фахівців у системі вищої освіти. Під час проходження практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання, набуті студентами у закладі вищої освіти, виробляються навички та вміння педагогічної роботи. Основні умови ефективності педагогічної практики: теоретична обґрунтованість системи підготовки студентів; навчальний, розвивальний і виховний характер; комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів її організації та проведення (п. 9.5. Положення «Про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на 2020-2021 навчальний рік»).

Аспірантська практика є складовою частиною підготовки «доктора філософії» – освітньо-наукового ступеня, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Відповідно до навчального плану, тривалість аспірантської практики – 3 тижні.

### ***Бази практики***

Основною базою проходження аспірантської практики є факультет історії та права ЦДПУ ім. В. Винниченка. Всі завдання, передбачені програмою практики, мають виконуватися на базі академічних груп студентів I-IV та V-VI курсів, які навчаються за спеціальністю 081 Право та 014 Середня освіта (Історія. (Додаткова спеціалізація Правознавство) денної форми навчання.

Базами практики можуть також бути ЗВО II-IV рівнів акредитації, в яких викладаються юридичні дисципліни і здійснюється підготовка здобувачів за освітніми рівнями «молодший бакалавр», «бакалавр» та «магістр».

### ***Керівництво практикою***

Керівництво практикою здійснюють:

- 1) керівник практики (особа, яка забезпечує загальне керівництво);
- 2) безпосередній керівник практики аспіранта.

Безпосередніми керівниками призначаються науково-педагогічні працівники кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права і кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності.

Призначення безпосереднього керівника та вибір навчальної дисципліни, у рамках викладання якої буде проходити практика, здійснюється з урахуванням наукових інтересів аспіранта, об'єкта і предмета його дисертаційного дослідження. Як правило, безпосередніми керівниками призначаються наукові керівники аспірантів.

Підставою для розподілу практикантів та закріплення їх за безпосереднім керівником є доповідна записка від керівника практики (особи, яка здійснює загальне керівництво), 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) відбуваються 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 практики охоплює два компоненти:

- організаційний;
- професійно-педагогічний.

*Організаційний компонент* передбачає, що практикант / практикантка:

- 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 ЦДПУ ім. В. Винниченка, як Положення «Про організацію освітнього процесу» тощо;

- ознайомлюється з організацією роботи кафедри (кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права або кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності), з'ясовує завдання та напрямки її діяльності;

- вивчає освітні програми, робочі / навчальні плани, підготовку здобувачів за якими забезпечує кафедра, а також разом з безпосереднім керівником практики визначається з дисципліною, у рамках викладання якої буде виконувати завдання 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 практикант / практикантка:

- відвідує лекційні та семінарські (практичні) заняття, які проводять безпосередній керівник практики, провідні фахівці кафедри, а також 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 навчального 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 практикант / практикантка:

- 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 викладання юридичних дисциплін у вищій школі;

- проводить мінімум одне навчальне заняття на тиждень, з яких: одне лекційне і два семінарських (практичних);

- здійснює самоаналіз проведених лекцій та семінарів;

- 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 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.



## **ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА**

*Практикант/практикантка 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;
- 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;
- відвідувати заняття, які проводять керівники практики, провідні фахівці кафедри, інші практиканти;
- старанно готуватися до навчальних занять, які буде проводити, погоджувати з керівником конспекти (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 завершення практики подати особі, котра здійснює загальне керівництво практикою, пакет звітної документації.

Відповідно до п. 4.8. Положення «Про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка»:

*«У випадку невиконання обов'язків студент на підставі доповідної записки групового керівника може бути відсторонений від проходження практики або його робота може бути визнана незадовільною. У цьому випадку рішенням деканату може бути призначене повторне проходження практики без відриву від навчальних занять в Університеті. Студент, який після повторного проходження практики отримав негативну оцінку, відраховується з Університету.*

*Студенти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час».*

## **ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ**

*Керівник практики (особа, яка забезпечує загальне керівництво):*

- здійснює розподіл студентів та закріплення їх за безпосередніми керівниками;

- у разі неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, виникнення конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово завідувача кафедри і деканат;

- 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 студенту 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.

### **ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЯКА НАДАЄТЬСЯ ДО ЗВІТУ**

*Практикант / практикантка подає такі звітні документи:*

1) Заповнений щоденник практики;

2) Звіт (за схемою – Додатки 1-2);

3) Розгорнуті конспекти проведених лекцій та семінарських (практичних) 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 словнички до семінарів 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 «термінологічних диктантів» і перевірені практикантом;

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

8) Розроблену практикантом наочність (умовно-графічну, презентації), а також презентації, виконані студентами на розкриття окремих питань семінарів 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** практикант / практикантка формує звітну документацію та подає її керівнику практики (особі, яка здійснює загальне керівництво) в електронному вигляді.

### **ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

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:

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

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

- за розгорнутий конспект проведеної лекції (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 тощо) – до 10 балів за один план-конспект;

- за розгорнутий конспект (методичні рекомендації) семінарського (практичного) заняття (оцінюється структурованість, логічність та послідовність розгляду матеріалу, ступінь висвітлення/ розкриття окремих питань і теми загалом, використання різних методів і технологій навчання тощо) – до 10 балів за один план-конспект;

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

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

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

- за проведений, перевірений та оцінений практикантом «термінологічний диктант» з наданням відповідних робіт студентів – до 5 балів;

- за тестові завдання (різномірневі), 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);

- за проведене, перевірене та оцінене тестування з наданням відповідних робіт студентів – до 5 балів;

- за розроблену практикантом наочність: умовно-графічну – до 5 балів за схеми, таблиці до однієї теми; презентації – до 10 балів (враховується відповідність дидактично-методичним вимогам);

- за 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;

- за тематичну підбірку 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;

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

Звітні матеріали практики зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Відповідно до п. 8.7. Положення Про організацію освітнього процесу в Центральнотукаїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на 2019–2020 навчальний рік, «Підсумки всіх видів практики розглядаються і затверджуються на засіданні випускової кафедри. За результатами практики студентам в залікових книжках виставляється оцінка у балах, за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»/«зараховано», «незараховано») та шкалою ЄКТС».

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

**В умовах дистанційного навчання** оцінку керівник практики повідомляє практиканту / практикантці шляхом відео- та аудіо комунікації, в електронному вигляді.

### МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Рябовол Л. Т. Робоча програма з «Аспірантської практики» для здобувачів освітньо-наукового рівня «доктор філософії» з права.

2. Рябовол Л. Т. Методика викладання юридичних дисциплін у вищій школі: конспект лекцій. Кіровоград, 2016. 62 с. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 74621.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2015-2025 рр. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
3. 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.
4. Бігун В. С. Юридична професія та освіта. Досвід США у порівняльній перспективі. Київ: Видавнича організація «Юстиніан», 2006. 272 с.
5. 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.
6. 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.
7. Кашкар'ов Г. В. Методика викладання правознавства в опорних схемах і таблицях. Частина I. Харків : Вид. група «Основа», 2011. 64 с.
8. Кашкар'ов Г. В. Методика викладання правознавства в опорних схемах і таблицях. Частина II. Харків: Вид. група «Основа», 2011. 48 с.
9. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи / Н. М. Бібік, Л. С. Ващенко, О. І. Локшина [та ін.] ; під заг. ред. О. В. Овчарук. К. : К.І.С., 2004. 112 с.
10. 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.
11. Методика підготовки та проведення лекцій з правових дисциплін : [метод. рекоменд.]; за ред. М. Моїсеєвої. К., 2010. 44 с.
12. Михайличенко О. В. Методика викладання суспільних дисциплін у вищій школі : навч. посіб. Суми : СумДПУ, 2009. 122 с.
13. Можайкіна О. С. Методичні основи викладання юридичних дисциплін у вищих навчальних закладах : Навчальний посібник. Луцьк: СПД Гадяк Ж. В., друкарня «Волиньполіграф»<sup>TM</sup>, 2019. 174 с.
14. Підласий І. П. Практична педагогіка або три технології. Інтерактивний підручник для педагогів ринкової системи освіти. К.: Видав. Дім «Слово», 2006. 616с.
15. Пометун О. І., Пироженко Л. В. Інтерактивні технології навчання : [наук.-метод. посібник] ; за ред. О. І. Пометун. К. : А.С.К., 2004. 192 с.

16. Пометун О. І. Енциклопедія інтерактивного навчання. К., 2007. 144 с.
17. Стан юридичної освіти та науки в Україні. Київ, 2009-2010. 290 с.
18. Чужикова В. Г., Ковальчук Г. О. Методика викладання права. Кейси для юристів: [навч. посіб.]. К. : КНЕУ, 2011. 270 с.
19. Чужикова В. Г. Методика викладання права : навч. посіб. К.: КНЕУ, 2009. 425 с.
20. Шляхтун П. П. Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін : навч. посіб. К. : Академія, 2011. 224 с.
21. Юридична дидактика: посібник із викладання права та юридичних дисциплін / В. С. Бігун, А. О. Галай, Н. М. Крестовська [та ін.] ; за ред. Р. О. Стефанчука. К. : СПД Осип'юк В. Д., 2009. 191 с.

#### Допоміжна

1. Артікуца Н. В. Інноваційні методики викладання дисциплін у вищій юридичній освіті. URL: [http://www.ekmair.ukma.kiev.ua/bitstream/123456789/2424/1/Artikutsa\\_Inov.pdf](http://www.ekmair.ukma.kiev.ua/bitstream/123456789/2424/1/Artikutsa_Inov.pdf)
2. Буга Г. С., Буга В. В. Історичні витоки та сучасність юридичної науки та освіти в Україні. *Правовий часопис Донбасу*. 2018. № 1 (62). С. 14-20.
3. Воронцова К. В. Стан дослідження розвитку вищої юридичної освіти незалежної України. *Науковий вісник кафедри Юнеско КНЛУ*. Серія: Філологія. Педагогіка. Психологія. 2015. Вип. 31. С. 275-281.
4. Головка Н. І. Методика викладання правознавства: навч. посіб. К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2017. 202 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 : спец. 13.00.04. Житомир, 2012. 38 с.
9. Крупчан О. Д. До питання про якість юридичної освіти. *Правове регулювання економіки*. 2013. № 13. С. 48-52.
10. Кошечко Н. Інноваційні освітні технології навчання та викладання у вищій школі. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. Серія: Педагогіка. 2015. № 1 (1). С. 35–38.
11. Кудіна В. В. Сучасна система діагностики навчальних досягнень студентів: тенденції розвитку. *Теоретичні питання культури, освіти та виховання: збірник наукових праць*. 2014. Вип. 50. С. 16–21.
12. Масальський В. І. Правова і юридична освіта у сучасній Україні: про сутність термінів та правомірність їх використання. *Грані: науково-теоретичний і громадсько-політичний альманах*. 2011. № 3 (77). С. 157-162.

13. Міхневич Л. В. Ідеї професора В. Й. Сингаївського про реформу юридичної освіти. *Науковий вісник Ужгородського Національного університету*. 2015. Серія: Право. Вип. 35. Т. 1. С. 56-60.
14. Міхневич Л. В. Юридична освіта і наука в ліцеях України XIX століття: історіографія проблеми. *Право і суспільство*. 2015. № 4. С. 18-25.
15. Мельник Р. Як покращити викладання адміністративного права. URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/period/article/6206/%D0>
16. Танько Є. В. Розвиток поняття «самостійна робота» в зарубіжній педагогіці: досвід Великобританії. *Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології*. 2014. № 1 (35). С. 20-27.
17. Теслюк В. М., Стульнікова А. О. Методика підготовки і проведення семінарських занять у вищому навчальному закладі. *Вісник Національного університету оборони України*. 2011. № 3 (22). С. 61-66.
18. Топчій О. В. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу у вищому юридичному навчальному закладі. *Військова освіта*. 2017. № 1. С. 173-182.
19. Топчій О. В. Суб'єкти методичного забезпечення освітнього процесу у вищих юридичних навчальних закладах (функціональний підхід). *Педагогічні науки: збірник наукових праць*. 2016. Вип. LXXI. Т.2, С.142- 147.
20. Радутний О. Е. Юридична освіта та сфера надання правових послуг в контексті штучного інтелекту. *Інформація і право*. 2019. № 2 (29). С. 40-54.
21. Рябовол Л. Т. Система вищої юридичної освіти в Україні. *Часопис Київського університету права*. 2016. № 2. С. 379-383.
22. Рябовол Л. Т. Вища юридична освіта в Україні: проблеми та здобутки. Збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції «Наукові пошуки у III тисячолітті: соціальний, правовий, економічний та гуманітарний виміри» (Кіровоград, 22-23 квітня 2016 р.). Кіровоград : «КОД», 2016. С. 144-147.
23. Рябовол Л. Т. Мета і результат вищої юридичної освіти: кваліфікаційний та компетентнісний підходи. Збірник матеріалів всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Актуальні проблеми національного законодавства» (Кіровоград, 29 квітня 2016 р.); Вип. 51. Кіровоград, 2016. С. 174-177.
24. Рябовол Л. Т. Вища юридична освіта в Україні: необхідність упровадження компетентнісного підходу. Збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції «Європейська традиція в міжнародному праві: реалізація прав людини» (Братислава (Словацька Республіка), 6-7 травня 2016 р.). Братислава, 2016. С. 42-45.
25. Рябовол Л. Т. Перебудова змісту «Конституційного права» як навчальної дисципліни у контексті євроінтеграційних процесів юридичної науки. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 20-річчю Конституції України «Актуальні проблеми державно-правового розвитку України в контексті євроінтеграційних процесів» (Запоріжжя, 23-24 червня 2016 р.). / Редкол.: С. К. Бостан (відпов. ред.), Р. М. Максакова, Ю. В. Філей. Запоріжжя : «Просвіта», 2016. С. 323-326.

26. Рябовол Л. Т. Зміст навчальної дисципліни «Конституційне право України»: вдосконалення у контексті входження вітчизняної вищої юридичної освіти в європейський освітній простір. *Europska veda (European science : Scientific journal)*. 2017. № 1. С. 52-56.

27. Рябовол Л. Т. Правова освіта населення України: системний підхід. *Наукові записки. Серія: Право*. 2017. Вип. 1. С. 49-55.

28. Рябовол Л. Т. Моделювання компетентнісно орієнтованої системи вищої юридичної освіти. Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції «Психолого-педагогічні проблеми вищої і середньої освіти в умовах сучасних викликів: теорія і практика» (Харків, 11 квітня 2017 р.). Харків : «Стиль-Издат», 2017. С. 26-29.

29. Рябовол Л. Т. Тестування загальної навчальної правничої компетентності (ТЗНПК): деякі дискусійні аспекти проблеми. *Часопис Київського університету права*. 2018. № 2. С. 340-345.

30. Рябовол Л. Т. Компетентнісно орієнтована методика навчання юридичних дисциплін. *Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка. Серія: Педагогічні науки*. 2018. № 8(322). Ч. 1. С. 127-136.

31. Рябовол Л. Т. Освітньо-професійна програма підготовки магістра права: структура та зміст. *Scientific pedagogical internship «Legal education of the future: prospective and priority directions of scientific research»: Internship proceeding, November 27-December 1, 2017/Lublin: Izdevnieciba «Baltija Publishing»*. Р. 126-130.

32. Рябовол Л. Т. Функціональне призначення юридичної клініки вищого навчального закладу. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми національного законодавства» (Кропивницький, 19 квітня 2018 р.). Кропивницький, 2018. С. 167-171.

33. Рябовол Л. Т. Юридична клініка закладу вищої освіти: значення для формування професійної компетентності майбутніх правників. «Конкурентоспроможність вищої освіти України в умовах інформаційного суспільства»: матеріали I-ої міжнародної науково-практичної конференції (Чернігів, 9 лист. 2018 р.). Чернігів. 2018. С. 642-645.

34. Рябовол Л. Т. Професійна правнича компетентність як сукупність компетентностей випускника правничої школи, закріплених у вітчизняному Стандарті юридичної освіти. «Сучасна освіта: доступність, якісь, визнання»: збірник наукових праць міжнародної науково-методичної конференції (Краматорськ, 14-15 листопада 2018 р.). Краматорськ: ДДМА, 2018. С. 220-223.

35. Рябовол Л. Т. Юридична клініка закладу вищої освіти як соціокультурний феномен. *Актуальні правові та гуманітарно-економічні проблеми в період реформування демократичного суспільства*: матеріали VIII Всеукраїнської науково-практичної конференції. 15-16 листопада 2019 р. Кропивницький, 2019. С. 218-221.

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

37. 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. 2111-216.



### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

Аспірант України. URL: <http://www.aspirant.com.ua>.

Державна науково-технічна бібліотека України. URL: <http://www.gutb-ut.org/>.

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).

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

Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького. URL: <http://www.ognb.odessa.ua>.

Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. URL: <http://korolenko/kharkov>.

<https://stud.com.ua>.

## ДОДАТКИ

*Додаток 1*

**Зразок оформлення титульної сторінки звітної документації**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
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)

## Схема ЗВІТУ

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 та індивідуальний план роботи на період практики, до якого мають бути включені всі види робіт (навчальна, методична, виховна, наукова), складений перед її початком.

**Зразок оформлення титульної сторінки лекції**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЛЕКЦІЯ**

з \_\_\_\_\_  
(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)

Кіропівницький 20\_

## 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 мотивація 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.

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

**Зразок оформлення титульної сторінки семінарського (практичного) заняття**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
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.):*

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

*Повідомлення теми, мотивація пізнавальної діяльності студентів (до 5-ти хв.):*

- повідомлення теми і мети заняття;
- позитивна мотивація (бесіда щодо значущості теми у професійній 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 внутрішньодисциплінарні 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).