

	Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка	<b>Силабус навчальної дисципліни</b>			
		<i>Аспірантська практика</i>			
		<i>Нормативний компонент</i>			
<b>Галузь знань</b>	08 Право				
<b>Спеціальність</b>	081 Право				
<b>Освітня програма</b>	Право				
<b>Рівень вищої освіти</b>	Освітньо-науковий				
<b>Форма навчання</b>	Денна				
<b>Курс</b>	Третій				
<b>Семестр</b>	5-ий				
<b>Обсяг дисципліни</b>	Кредити	<b>4,5</b>	Години	<b>135</b>	
	Лекційні				
	Практичні/семінарські				
	Лабораторні				
	Самостійна робота			<b>135</b>	
<b>Семестровий контроль</b>	Диференційований залік				
<b>Викладач</b>	<i>Рябовол Лілія Тарасівна, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри права та правоохоронної діяльності</i>				
<b>Контактна інформація</b>	<i>ел. адреса викладача</i> <a href="mailto:L.T.Riabovol@cuspu.edu.ua">L.T.Riabovol@cuspu.edu.ua</a> <a href="mailto:lryabovol8@gmail.com">lryabovol8@gmail.com</a>				
<b>Кафедра</b>	<i>Права та правоохоронної діяльності</i>				
<b>Факультет</b>	<i>Історії, бізнес-освіти та права</i>				
<b>Предмет навчання</b> (Що буде вивчатися)	Аспірантська практика є складовою частиною підготовки «доктора філософії» – освітньо-наукового ступеня, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра.				
<b>Мета</b> (Чому це цікаво/потрібно вивчати)	Метою курсу є 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.				
<b>Компетентності</b>	<i>Інтегральна компетентність</i> – здатність розв’язувати комплексні проблеми у процесі проведення досліджень з правової тематики, професійної правничої діяльності, викладання юридичних дисциплін у закладах вищої освіти. <i>Загальні (ЗК):</i> <i>ЗК 1.</i> 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, організовувати 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.

*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 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.

**Програмні результати**  
(Чому можна навчитися)

*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,

	<p>рефлексувати та використовувати відповідні результати для подальшого самовдосконалення й розвитку.</p> <p><i>ПРН 18.</i> Відповідально працювати у складі колективу науковців (вітчизняних, зарубіжних), формуючи власний внесок у виконання спільного проекту, завдання.</p> <p><i>ПРН 19.</i> Виконувати вимоги академічної та професійної доброчесності.</p>
<p><b>Зміст дисципліни</b></p>	<p>Зміст практики охоплює два компоненти: організаційний; професійно-педагогічний.</p> <p><i>Організаційний компонент</i> 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.</p> <p><i>Професійно-педагогічний компонент</i> реалізується у два етапи: ознайомчий; безпосередньо практичний.</p> <p>На <i>ознайомчому</i> 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</p>

	<p>прогнозування можливих труднощів під час його засвоєння студентами.</p> <p>На безпосередньо <i>практичному</i> 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, 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.</p> <p><i>В умовах дистанційного навчання</i> практикант / практикантка: комунікує з керівниками практики у дистанційному форматі; проводить навчальні заняття з використанням єдиної (основної) платформи для дистанційного навчання у ЦДПУ – Google Workspace, а також інших (додаткових) 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.</p>
<p><b>Критерії оцінювання роботи студентів</b></p>	<p>За результатами практики формується <i>загальна оцінка у балах</i> як сума отриманих балів за всі виконані під час практики види робіт.</p> <p><i>Загальна оцінка – 100 балів</i> розподіляються таким чином:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за заповнений щоденник практики (оцінюється якість, повнотазаповнення) – до 10 балів;</li> <li>- за «Звіт» як самостійний документ (оцінюється повнота опису, глибина аналізу, обґрунтованість висновків, наявність пропозицій тощо) – до 15 балів;</li> <li>- за розгорнутий конспект проведеної лекцій (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;</li> <li>- за розгорнутий конспект (методичні рекомендації) семінарського (практичного) заняття (оцінюється структурованість, логічність та послідовність розгляду матеріалу, ступінь висвітлення /</li> </ul>

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 (різномірні), 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.

<p><b>Політика курсу</b></p>	<p>У процесі вивчення дисципліни студент/ студентка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мають виконати всі завдання практики та вчасно подати звітні матеріали на перевірку методисту</li> <li>- зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: самостійно виконувати завдання практики; посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.</li> </ul>
<p><b>Інформаційне забезпечення</b></p>	<p>Рябовол Л. Т. <i>Методика викладання юридичних дисциплін у вищій школі : конспект лекцій</i>. Кіровоград, 2016. 62 с. <i>Свідомство про реєстрація авторського права на твір № 74621</i>.</p> <p>Лякішева А. В. <i>Методика викладання навчальних дисциплін соціально-педагогічного напрямку студентам ВНЗ : навч.-метод. посіб.</i> Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. 504с.</p> <p>Методика підготовки та проведення лекцій з правових дисциплін : [метод. рекомендації]; за ред. М. Моїсеєвої. К., 2010. 44 с.</p> <p>Можайкіна О. С. <i>Методичні основи викладання юридичних дисциплін у вищих навчальних закладах : Навчальний посібник</i>. Луцьк: СПД Гадяк Ж. В., друкарня «Волиньполіграф»<sup>TM</sup>, 2019. 174 с.</p>
<p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p><i>Аудиторія теоретичного навчання, навчальні стенди, проєктор, ноутбук, смартфон, наукова література, презентаційні матеріали</i></p>