

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи

Іван МИРОНЮК

2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти	Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D8 Право
Освітня програма	Право
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова навчання	Українська

Ужгород 2026

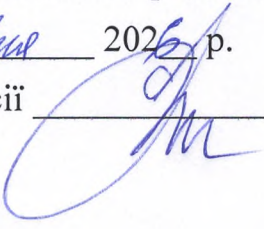
Робоча програма навчальної дисципліни «Асистентська практика» для здобувачів вищої освіти галузі знань **D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D8 Право** освітньої програми **Право**.

Розробники:

Карабін Тетяна Олександрівна – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету

протокол № 10 від «26» червня 2026 р.

Голова науково-методичної комісії  Павло ЧЕРЕВКО

© Карабін Т.О., 2026 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2026 р.

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
РОЗДІЛ I. Мета, передумови та програмні результати практики.....	6
РОЗДІЛ II. Організація та керівництво практикою.....	8
РОЗДІЛ III. Зміст асистентської практики.....	11
ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА.....	14
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	15
ДОДАТКИ	16

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Асистентська практика здобувачів ступеня доктор філософії юридичного факультету зі спеціальності «Право» є важливим компонентом освітньо-наукової програми та передбачає послідовність проведення для набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь, що відповідають кваліфікації.

Програма проходження асистентської практики є навчально-методичним документом, який розроблений у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) (Постанова КМУ від 23.03.2016 № 261) та Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (Наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року). Відповідно до навчального плану здобувачі ступені доктор філософії другого курсу факультету проходять практику за затвердженим графіком навчального процесу денної та заочної форм навчання.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування Показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	2	2
	Семестр:	
Тижневих годин для очної форми навчання: 2,8 аудиторних – 0 самостійної роботи студента – 30/60	1	1
	Лекції:	
	0	0
	Практичні (семінарські):	
	0	0
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Індивідуальна робота	
	60	30
Форма підсумкового контролю: звіт	Самостійна робота:	
	30	60

РОЗДІЛ І. МЕТА, ПЕРЕДУМОВИ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Мета і завдання асистентської практики. Проходження асистентської практики здійснюється у закладі вищої освіти (ДВНЗ «УжНУ»). Асистентська практика у закладах вищої освіти проводиться з метою оволодіння знаннями здобувачів щодо організації навчального процесу, набуття навичок викладання предметів (підготовка, організація та читання лекцій, проведення семінарських занять), у оволодінні навиками оформлення навчально-методичної документації, необхідної для проведення занять, проведення психолого-педагогічних спостережень за учбовим процесом і окремими студентами, проведення виховних заходів для подальшого використання набутих навичок та знань професійній діяльності в якості викладача.

Відповідно до освітньої програми для спеціальності «Право», вивчення дисципліни «Асистентська практика» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**, як:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної, у тому числі дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК02. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК03. Здатність працювати в команді науковців, розробляти наукові проєкти та управляти ними.

ЗК04. Здатність розв'язувати комплексні проблеми на основі системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

СК03. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті та проєктах правничої освіти у системі освіти дорослих.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна “Асистентська практика” відповідно до структурно-логічної схеми ОП опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів у межах зазначеної освітньої програми.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Право», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Застосовувати у фаховій діяльності знання та розуміння системи права, історії світової та української правової думки, сучасної правової доктрини, а також основних напрямів та провідних тенденцій у розвитку права.	ПРН 03
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 06
Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення, аналізу й збереження даних та інформації, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та складної структури, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи у науковій, викладацькій, правотворчій та правозастосовній діяльності.	ПРН 07
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.	ПРН 09

Вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких очікуваних результатів навчання:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Застосовувати у фаховій діяльності, зокрема під час викладання у закладах вищої освіти, знання та розуміння системи права, історії світової та української правової думки, сучасної правової доктрини, а також основних напрямів та провідних тенденцій у розвитку права.	ПРН 03
Розуміти загальні принципи та методи юридичної науки, а також методологію наукових досліджень, застосувати їх у викладацькій практиці під час здійснення науково-педагогічної діяльності.	ПРН 06
Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення, аналізу й збереження даних та інформації, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та складної структури, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні систем, зокрема у викладацькій діяльності.	ПРН 07
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.	ПРН 09

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальну організацію практики і виконання програми асистентської практики забезпечується науковими керівниками аспірантів – керівниками практики. Керівництво і контроль за її проходженням здійснюється на відповідній кафедрі, де працює науковий керівник.

Кафедра:

- Забезпечує студентів програмою практики, щоденниками проходження практики;
- Здійснює контроль за організацією та проведенням практики аспірантів з дотриманням її термінів та змісту;
- Проводить інструктаж студентів з техніки безпеки та пожежної охорони в період проходження практики;
- Визначає склад комісії (не менше 3-х осіб) і організовує захист студентами звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;
- Проводить підсумки проведення практики студентів.

Керівник практики від кафедри:

- Повністю здійснює навчально-методичне та організаційне забезпечення практики: надає допомогу, проводить консультації;
- Слідкує за проходженням здобувачами інструктажу з техніки безпеки та пожежної охорони безпосередньо на робочому місці практики;
- Забезпечує здобувачів навчальними програмами та щоденниками практики, контролює їх ведення;
- Забезпечує постійний контроль за проходженням практики здобувачами та за дотриманням ними правил внутрішнього розпорядку, роботи кафедри, установи заходів безпеки та пожежної охорони;
- На основі виконання здобувачами робочої програми, завдань практики та складеними ними звітів приймає разом з комісією диференційований залік з практики. У щоденнику практики записує: свій відгук про проходження практики; підводить у навчальній групі підсумки проходження практики та представляє звіт на кафедрі.

Форми та методи контролю за проходженням асистентської практики

Система поточного та підсумкового контролю виконання основних завдань практики передбачає:

- Перевірку роботи здобувача під час практики з боку керівника практики;
- Інформування здобувачем керівника про хід практики;
- Написання письмового звіту здобувачами-практикантами про виконану ними роботу під час асистентської практики;
- Звіт здобувача-практиканта перед комісією кафедри про результати асистентської практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Знання здобувачів ступеня доктора філософії з дисципліни оцінюються за такими критеріями:

- оцінку «відмінно» / «зараховано» (90-100 балів, A) заслуговує здобувач, який всебічно і глибоко володіє програмовим матеріалом, може аналізувати та синтезувати правову інформацію, що стосується управління науковими проектами, засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою та може аналізувати інформацію з різних джерел (доктринальних, нормативних, правозастосовних), здатен продукувати нові думки та ідеї стосовно презентації наукових результатів та вільно їх висловлювати.

- оцінку «добре» / «зараховано» (82-89 балів, B) – заслуговує здобувач освітнього ступеня доктор філософії, який повністю опанував і вільно володіє програмовим матеріалом, має системні знання по тематиці дисципліни, має здатність до самостійного пошуку інформації, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою та може аналізувати інформацію з різних джерел

(доктринальних, нормативних, правозастосовних), здатен продукувати нові думки та ідеї стосовно презентації наукових результатів та управління науковими проектами, однак, не в усіх питаннях добирає чітку аргументацію для обґрунтування своєї позиції та думки.

- оцінку «добре» / «зараховано» (74-81 бал, C) заслуговує здобувач освітнього ступеня доктор філософії, який навчальну програму опанував, але є незначні прогалини у знаннях, вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію, що стосується презентації наукових результатів, може продукувати нові думки та ідеї стосовно управління науковими проектами та застосовувати знання у практичній юридичній діяльності, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

- оцінку «задовільно» / «зараховано» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач освітнього ступеня доктор філософії, який знає основний програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшої наукової роботи та використання його у майбутній професії, ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою, але допускає помилки при виконанні завдань, хоча при вказівці на помилки, може знайти шляхи їх усунення.

- оцінку «задовільно» / «зараховано» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач освітнього ступеня доктор філософії, який володіє основним програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшої наукової роботи та практичної діяльності, однак, виконання завдань задовольняє мінімальні критерії.

- оцінка «незадовільно» / «не зараховано з можливістю повторного складання» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачеві освітнього ступеня доктор філософії, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

- оцінка «незадовільно» / «не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» (35 балів, F) – виставляється здобувачеві освітнього ступеня доктор філософії, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні репродукування і не може продовжувати навчання за відповідним освітнім рівнем, оскільки не готовий до пошуку, оброблення та аналізу інформації, не може продукувати нові думки та ідеї стосовно презентації наукових результатів та управління науковими проектами.

РОЗДІЛ III. Зміст асистентської практики

Перед початком практики зі здобувачами проводиться інструктивно-методична нарада, де до їх відома доводяться мета і зміст проходження практики, а також проводиться Інструктаж з техніки безпеки та правил поведінки і даються відповідні настанови (про що робляться відповідні записи в Журналі інструктажів). Здобувачі отримують на руки один екземпляр, Щоденник практики та Індивідуальні завдання на практику.

Практика триває 2 тижні (очна / заочна форма навчання). Протягом цього терміну здобувачі зобов'язані виконати всі завдання практики згідно з навчальним планом ДВНЗ «УжНУ». У випадку неможливості проходження практики у вказані в наказі (розпорядженні) терміни (через хворобу, сімейні обставини та ін.) здобувач зобов'язаний вчасно повідомити про це деканат факультету, а також керівника практики.

2.1. Практичні рекомендації щодо проходження практики здобувачами

З метою якісного забезпечення виконання здобувачами програми практики, здобувачі зобов'язані:

- Отримати від керівника практики до початку її проведення консультації щодо основних вимог з організації практик, порядок її проходження, оформлення усіх необхідних документів;
- Пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- Ознайомитися з робочою програмою, одержати колективні та індивідуальні завдання, одержати щоденник практики;
- Своєчасно прибути на базу практики і у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- Нести відповідальність за виконання роботи і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- Вести записи у робочому щоденнику, здійснювати добірку теоретичного і практичного матеріалу для написання письмового звіту про практику;
- Представити за тиждень до складання диференційованого заліку керівнику практики на рецензування письмовий звіт (чистовик), щоденник про виконання завдання практики та своєчасно у зазначений термін скласти у присутності комісії диференційований залік з практики;
- Відвідувати відкриті заняття та заняття які, проводять викладачі кафедри. *Відсутність студента на його на базі проходження практики розглядається як серйозне порушення дисципліни з усіма відповідними наслідками;*

- виконувати всі вимоги Керівника практики щодо спрямованості та змісту фахової підготовки, необхідної для повноцінного самостійного проведення занять на кафедрі – Базі практики;
- провести після відповідної підготовки не менше 1 залікового заняття (як правило, семінар). До кожного звітнього заняття здобувач повинен готувати розгорнутий План-конспект, який після відповідного затвердження є необхідною умовою допуску до проведення звітнього заняття;
- проводити фахові та психолого-педагогічні спостереження за ходом навчального процесу та за окремими студентами;
- відвідувати уроки інших здобувачів-практикантів або викладачів після отримання від них відповідної згоди;
- акуратно і систематично вести Щоденник практики, який є основним робочим документом, що фіксує поточний стан проходження практики і відображає її рівень;
- здійснювати загальнотеоретичні розвідки і проводити практичні дослідження навчального процесу, що впливають з отриманого здобувачем перед початком практики Індивідуального завдання;
- готувати матеріали до Звіту про проходження асистентської практики.

2.2. Вимоги до звіту

Звіт є концентрованим відображенням проведеної здобувачем-практикантом навчальної і методичної роботи по виконанню завдань асистентської практики.

Оформлення Звіту про практику (титульний аркуш, зміст, поділ матеріалу на параграфи і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Об'єм звіту повинен складати не менше 20 сторінок. Друк – комп'ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Суг, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – зверху справа.

Порядок відображення студентом матеріалів практики у Звіті – довільний. У Звіті мають знайти відображення наступні питання:

- особливості організації навчально-виховного процесу (спеціалізація кафедри, традиції, кількість і структура академічних груп, склад педколективу та контингенту студентів, рівень викладання, розподіл навчальних годин та ін.);
- зміст проведених студентом навчально-виховних та методичних дій (відвідання, підготовка і проведення лекційний або семінарських, розробка методичних матеріалів тощо);

- зміст психолого-педагогічних спостережень за навчальним процесом і окремими студентами та зроблені висновки;
- зміст виховної роботи з виділеною групою;
- аналіз відвіданих занять;
- суть проведеної роботи з виконання Індивідуального завдання (за темою наукового дослідження);
- висновки і побажання.

2.3. Підведення підсумків асистентської практики

Письмовий звіт з практики, прорецензований керівником практики від навчального закладу, захищається здобувачем на засіданні комісії, призначеної зав. кафедри.

Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програми практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою. Здобувач, який одержав негативну оцінку з практики на засіданні комісії, має право на перескладання в межах затвердженого графіку.

Підсумки проходження здобувачами асистентської практики обговорюється на засіданні кафедри, вченої ради факультету юридичного ДВНЗ «УжНУ» не менше одного разу протягом навчального року.

**ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ
ДИСЦИПЛІНА**

Наукова бібліотека (м.Ужгород, вул. Університетська, 14
<http://www.lib.uzhnu.edu.ua/>).

Технічні засоби – персональні комп'ютери, мультимедійні презентації.

Програмне забезпечення – операційна система, пакет Microsoft Office.

Інформаційні технології та засоби онлайн навчання: Система електронного навчання Moodle <https://moodle.uzhnu.edu.ua/>, електронний репозитарій ДВНЗ «УжНУ» <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jsrui/>, Google Meet, особиста електронна пошта

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. Київ : Право, 1996. 36 с.
2. Волкова Н. П. Педагогіка в запитаннях і відповідях : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2005. 336 с.
3. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
4. Нагаєв В.М. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник. Х.: «Стильна типографія», 2019. 267 с.
5. Організація та проведення занять із застосуванням інноваційних методів. Навч. посібник / Укладачі: Волянський П.Б., Євсюков О.П., Михайлов В.М., Терент'єва А.В., Шихненко К.І. К.: ІДУЦЗ, 2019. 131 с. URL: http://lib.idundcz.dsns.gov.ua/weblib/books/Terentyeva%20A_V_/prakpornovtex.pdf
6. Педагогіка вищої школи : Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокожко, О.Б. Голік. Бердянськ: БДПУ, 2020. 517 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет
Кафедра адміністративного, фінансового та інформаційного права

Виконав (ла):
Здобувач ступеня доктор філософії
2 року
очної (заочної) форми навчання
Іван ІВАНОВ

ЗВІТ
про проходження асистентської
спеціальності D8 «Право»

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

«_____» _____

Підпис наукового керівника

«_____» _____ 20__ р.

Науковий керівник:

(вчений ступінь, звання
прізвище та ініціали)

Робота захищена «_____» _____ 20__ р.

з оцінкою «_____»

Підписи членів комісії _____

Ужгород – 20__

Вимоги до занять у вищій школі

I. Лекційні заняття

1. Цілеспрямованість лекцій.
2. Науковість, методологічні засади, зв'язок з новітніми досягненнями науки.
3. Доступність і послідовність викладу матеріалу теми.
4. Інформативність лекції.
5. Проблемність лекції.
6. Реалізація лектором логічних основ процесу навчання.
7. Лекторська майстерність викладача.
8. Професіоналізм спрямованість лекції.
9. Інформативні зв'язки (прямі і зворотні), контакт з аудиторією, гуманізація взаємовідносин.
10. Оснащення лекційного заняття аудіовізуальними засобами, ТЗН.
11. Мовленнєва культура лектора.
12. Емоційність лекції.
13. Активізація пізнавальної діяльності студентів.
14. Орієнтація студента на самостійну роботу.
15. Педагогічні інновації в проведенні лекції.
16. Ефективність занять.

II. Семінарські заняття

1. Науковий рівень семінарського заняття.
2. Дидактична структура семінарського заняття:
3. план;
4. понятійний апарат;
5. форми контролю і самоконтролю.
6. Глибокий всебічний аналіз питань заняття з опорою на першоджерела та іншу рекомендовану літературу.
7. Забезпечення професійної спрямованості семінару, зв'язку з життям.
8. Використання різноманітних методів, форм і засобів навчання (усі повідомлення, референти, доповіді, рецензії).
9. Організація діалогу, творчої бесіди, дискусії під час семінару.
10. Створення умов для залучення студентів до науково-дослідної роботи, формування інтересу до неї.
11. Виявлення та оцінка умінь і навичок самостійної роботи студентів.
12. Ефективність заняття.

III. Практичні заняття

1. Перевірка засвоєння головних теоретичних положень з теми опорних понять.

2. Використання різноманітних методів, засобів і форм навчання.
3. Забезпечення професійної спрямованості зв'язку з життям.
4. Види тренувальних вправ у застосування набутих знань, формуванні первинних умінь.
5. Індивідуалізація і диференціація навчальних завдань.
6. Вид контролю та оцінювання набутих знань, умінь, навичок.
7. Виявлення та оцінка умінь і навичок самостійної роботи студентів.
8. Обладнання заняття, види унаочнення.
9. Завдання для самостійної роботи студентів з наступної теми.

Пам'ятка для аналізу заняття у ЗВО*Лекція*

- ⇒ Організація студентів до навчального процесу.
- ⇒ Актуалізація досвіду і опорних знань студентів, зв'язок з попередніми заняттями.
- ⇒ Мотивація навчальної діяльності
- ⇒ Повідомлення теми, мети і завдань.
- ⇒ Логічність і композиційна доцільність плану лекцій, його відповідальність темі.
- ⇒ Джерельна база лекції: конкретність та коротка анотація пропонованої літератури.
- ⇒ Виклад матеріалу.
- ⇒ науковість та інформаційне наповнення;
- ⇒ актуальність;
- ⇒ орієнтація на спеціальність;
- ⇒ між предметні зв'язки;
- ⇒ використання інноваційних, нестандартних методів та прийомів (проблемний виклад матеріалу "мозковий штурм", моделювання ситуації тощо);
- ⇒ врахування рівня та можливостей аудиторії;
- ⇒ використання аудіо -, візуальних засобів, ТЗН, інших засобів активізації аудиторії;
- ⇒ наявність міні-висновків після питання плану та чіткого висновку в кінці лекції;
- ⇒ постановка виховних завдань, які органічно впливають з мети і змісту навчальної роботи;
- ⇒ ставлення до студентів, дотримання вимог педагогічного такту;
- ⇒ темп роботи: інтонація, сила голосу лектора, виразність та культура мовлення.
- ⇒ Підсумок: узагальнення і систематизація знань.
- ⇒ Орієнтація на індивідуальну та самостійну роботу студентів, диференціація завдань
- ⇒ Організаційне завершення лекції.

Практичне заняття

1. Організація студентів до навчального процесу.
2. Актуалізація досвіду і опорних знань студентів, зв'язок з попередніми заняттями.
3. Мотивація навчальної діяльності.

4. Повідомлення теми, мети і завдань.
5. Вивчення нового матеріалу: використання евристичних прийомів, наочності, ТЗН.
6. Первинне застосування набутих знань (колективні вправи): використання дошки, ТЗН, аудіо -, візуальних засобів, ділових ігор, моделювання ситуації.
7. Тренувальні вправи:
8. принцип систематичної послідовності, зв'язку теорії з практикою, науковості;
9. використання дидактичних матеріалів;
10. аналіз виконаних завдань.
11. Творче застосування набутого досвіду (творчі вправи):
12. принцип творчого пошуку, зв'язку теорії з практикою;
13. атмосфера загальності у колективі: "програмування" на успіх;
14. оптимальний темп роботи та оптимальне поєднання раціональною з емоційним.
15. Враховувати: чи всі студенти працюють; як викладач диференціює підхід до студентів, які психологічні прийоми заохочення та активізації використовує тощо, яка загальна психологічна атмосфера у групі.
16. Підсумок заняття.
17. Завдання для самостійної та індивідуальної роботи, диференціація завдань.
18. Організаційне завершення заняття.

Семінар

1. Організація студентів до роботи.
2. Актуалізація досвіду і опорних знань студентів, зв'язок з попередніми заняттями.
3. Мотивація навчальної діяльності.
4. Повідомлення теми, мети і завдань (постановка проблеми, використання інноваційних форм і методів).
5. Студентські виступи.
6. Наскільки самостійні і проблемні:
 - в якій мірі аналізуються викладачем;
 - чи доповнюються, трансформуються студентами;
 - рівень цитування (аналізу) першоджерел;
 - чи застосовується зіставлення, порівняння кількох позицій думок;
 - рівень обговорення, дискусії, творчого вирішення;
 - принципи систематичності і послідовності, зв'язку теорії з практикою, науковості;
 - принципи творчого пошуку;

- атмосфера загальності у колективі: "програмування" на успіх;
 - оптимальний темп роботи та поєднання раціонального з емоційним;
 - чи робиться висновок.
7. Враховувати: чи всі студенти активні, чи роблять доповнюючі записи як викладач диференціює підхід до студентів які психологічні прийоми заохочення та активації використовує чи слідує за мовленням, використанням термінологічної лексики тощо, яка загальна психологічна атмосфера у групі чи використовуються методичні розробки викладача.
 8. Підсумок заняття.
 9. Завдання для самостійної та індивідуальні роботи, диференціація завдань.
 10. Організаційне завершення заняття.
 11. На заняттях усіх типів звертається увага на мовлення викладача, на дотримання ним нормативної вимоги щодо здійснення навчально-виховного процесу державною мовою.