АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Юридичний факультет

Методичні рекомендації щодо проходження педагогічної практики

здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Право»

Київ – 2026

Рекомендовано до друку Вченою радою юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму

Голова Вченої ради юридичного факультету
(протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.) _____ Я.В.Журавель

Схвалено на засіданні НМР
(протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.) _____ І.С.Чорнодід

Рецензенти:
1. Доктор юридичних наук, професор Діордіца І.В.
2. Доктор юридичних наук, професор Муляр Т.В.

Методичні рекомендації щодо проходження педагогічної практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Право». Упорядники Я.В.Журавель, Т.І.Лебідь, М.П.Мельник та інші. – К.: АПСВТ, 2026. – 14 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до плану роботи юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму та з урахуванням вимог ОПП «Право». У виданні викладено рекомендації щодо проходження педагогічної здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти. Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право», а також можуть бути корисними для науково-педагогічних працівників, які забезпечують практичну підготовку здобувачів.

Упорядники:
Я.В.Журавель, д.ю.н., проф., декан юридичного факультету АПСВТ
Т.І.Лебідь, доктор філософії в галузі права, в.о. завідувача кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
М.П.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
В.В.Кравченко, к.ю.н., професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
О.О.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
Д.О.Красівський, к.н. з держ.упр., доцент кафедри публічного кправління та публічної служби АПСВТ

©Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2026 рік
© Журавель Я.В., 2026 рік

1. Загальні положення

Педагогічна практика є обов’язковою складовою практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Право», обсяг якої становить 6 кредитів ЄКТС.

Педагогічна практика є можливістю для майбутнього магістра права спробувати себе в ролі викладача правничих дисциплін, набути досвіду організації освітнього процесу, підготовки навчально-методичних матеріалів, проведення навчальних занять та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

На відміну від виробничої практики, під час якої основна увага зосереджується на виконанні професійних правничих завдань, педагогічна практика передбачає опанування основ викладацької діяльності у сфері правничої освіти.

Педагогічну практику варто розглядати не як формальне виконання навчального завдання, а як перший системний досвід викладацької діяльності у сфері правничої освіти.

Майбутній магістр права повинен продемонструвати здатність не лише володіти правовими знаннями, а й передавати їх іншим, організовувати навчальну взаємодію, формувати у здобувачів освіти навички правового аналізу, критичного мислення та аргументованого обґрунтування власної позиції.

Якісно пройдена педагогічна практика має засвідчити готовність здобувача освіти до виконання окремих видів навчально-педагогічної діяльності, відповідальне ставлення до викладацької професії та розуміння особливостей сучасної правничої освіти.

Ці рекомендації мають допоміжний характер. Обов'язковими для здобувача освіти залишаються вимоги затвердженої робочої програми педагогічної практики, індивідуального завдання та чинних нормативних документів АПСВТ.

Нормативна та інформаційна основа рекомендацій:

1. Робоча програма педагогічної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Право» — АПСВТ, 2026.
2. Бланк щоденника педагогічної практики — АПСВТ.
3. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти АПСВТ, 2023.
4. Положення про організацію освітнього процесу в АПСВТ, редакція 2026 року.

2. Підготовка до проходження практики

До початку практики необхідно ознайомитися з робочою програмою педагогічної практики, індивідуальним завданням, графіком її проходження та документами, які використовуються для фіксації результатів практичної підготовки.

Особливу увагу варто приділити попередньому ознайомленню з освітнім середовищем, у якому проходитиме практика.

Рекомендується:

1. З'ясувати особливості організації освітнього процесу в закладі освіти або відповідному структурному підрозділі Академії.
2. Ознайомитися з освітньою програмою, навчальним планом та робочими програмами правничих дисциплін, заняття з яких планується відвідувати або проводити.
3. Визначити дисципліни, теми та види навчальних занять, у підготовці й проведенні яких братиме участь практикант.
4. Ознайомитися з навчально-методичними матеріалами викладачів, формами організації самостійної роботи та засобами поточного контролю.
5. З'ясувати, які цифрові платформи, електронні освітні ресурси та технічні засоби використовуються в освітньому процесі.
6. Узгодити з керівником практики порядок відвідування занять, підготовки власних навчальних матеріалів та проведення занять.

Доцільно заздалегідь скласти особистий план роботи, у якому передбачити час для спостереження за навчальними заняттями, розроблення методичних матеріалів, підготовки до викладання, проведення занять та аналізу їх результатів.

Не варто починати підготовку власного заняття лише з написання тексту лекції. Спочатку необхідно зрозуміти, чого саме мають навчитися здобувачі освіти після заняття, а вже потім визначати зміст, методи, навчальні завдання та матеріали.

3. Ознайомлення з організацією освітнього процесу

Одним із важливих напрямів педагогічної практики є спостереження за організацією освітнього процесу та діяльністю науково-педагогічних працівників.

Під час відвідування навчальних занять рекомендується звертати увагу не лише на зміст викладеного матеріалу, а й на методику його подання, способи взаємодії викладача зі здобувачами освіти та організацію навчальної діяльності.

Доцільно аналізувати:

- відповідність змісту заняття робочій програмі навчальної дисципліни;
- логіку викладення навчального матеріалу;
- способи пояснення складних правових понять та категорій;
- використання прикладів із законодавства і правозастосовної практики;
- поєднання теоретичного матеріалу з практичними завданнями;
- залучення здобувачів освіти до обговорення правових проблем;
- використання презентацій, схем, таблиць, мультимедійних матеріалів;
- способи перевірки засвоєння навчального матеріалу;

- дотримання принципів академічної доброчесності та об'єктивності оцінювання.

Після кожного відвіданого заняття бажано зробити короткі робочі записи: що було організовано вдало, які методи виявилися ефективними, що можна було б удосконалити та які прийоми варто використати у власній педагогічній діяльності.

Необхідно пам'ятати: спостереження за роботою викладача має завершуватися педагогічним аналізом, а не лише фіксацією теми заняття та його тривалості.

4. Підготовка навчально-методичних матеріалів

Підготовка навчально-методичних матеріалів є важливою складовою педагогічної практики. Їх призначення полягає в забезпеченні логічного, послідовного та доступного засвоєння правничого матеріалу.

Під час розроблення матеріалів рекомендується дотримуватися такої послідовності:

1. Визначити навчальну дисципліну та тему заняття.
2. Ознайомитися з відповідною робочою програмою дисципліни.
3. Визначити мету заняття та очікувані результати навчання.
4. Відібрати нормативно-правові акти, судову практику та наукові джерела, необхідні для розкриття теми.
5. Визначити логічну структуру навчального матеріалу.
6. Підібрати методи навчання, які сприятимуть досягненню запланованих результатів.
7. Підготувати дидактичні матеріали та завдання для активної роботи здобувачів освіти.
8. Передбачити способи перевірки розуміння та засвоєння матеріалу.

Залежно від виду заняття навчально-методичні матеріали можуть включати:

- план лекції або семінарського заняття;
- тези чи конспект лекції;
- презентацію;
- перелік питань для обговорення;
- практичні завдання та правові ситуації;
- завдання для самостійної роботи;
- тестові завдання;
- схеми, таблиці, алгоритми;
- добірку нормативно-правових актів і судових рішень;
- критерії оцінювання виконаних завдань.

Для правничих дисциплін особливо важливо використовувати конкретні правові приклади, актуальні нормативно-правові акти, судову практику та ситуації, наближені до реальної професійної діяльності юриста.

Не перевантажуйте презентацію великими текстовими фрагментами законодавства. Доцільніше винести на слайди основні поняття, правові

конструкції, схеми, алгоритми та проблемні питання, а детальне пояснення здійснювати під час заняття.

5. Підготовка та проведення лекційних занять

Під час підготовки лекції необхідно враховувати, що її призначення полягає не лише в передаванні інформації, а й у формуванні у здобувачів освіти системного розуміння правових явищ, здатності аналізувати законодавство, визначати правові проблеми та аргументувати власну позицію.

Рекомендується дотримуватися такої структури лекційного заняття:

1. Вступна частина
   - оголошення теми;
   - визначення мети та навчальних завдань;
   - пояснення актуальності теми;
   - окреслення питань, які будуть розглянуті.
2. Основна частина
   - послідовне розкриття основних питань теми;
   - пояснення правових понять і категорій;
   - аналіз нормативно-правового регулювання;
   - наведення прикладів із судової та правозастосовної практики;
   - демонстрація взаємозв'язків між окремими правовими інститутами;
   - постановка проблемних питань для активізації уваги аудиторії.
3. Заключна частина
   - узагальнення основних положень;
   - формулювання висновків;
   - акцентування уваги на найбільш складних питаннях;
   - рекомендації щодо подальшого опрацювання теми.

Під час проведення лекції важливо:

- говорити чітко, послідовно та доступно;
- пояснювати спеціальну юридичну термінологію;
- використовувати приклади з практики;
- підтримувати контакт з аудиторією;
- ставити проблемні запитання;
- контролювати темп викладення матеріалу;
- залишати час для уточнень та запитань.

Не рекомендується зводити лекцію до механічного читання тексту або відтворення положень нормативно-правових актів. Викладач має пояснювати правовий зміст відповідних положень, демонструвати їх практичне значення та спонукати здобувачів освіти до самостійного аналізу.

6. Підготовка та проведення семінарських і практичних занять

Семінарські та практичні заняття з правничих дисциплін мають сприяти поглибленню знань, формуванню навичок правового аналізу, аргументації, застосування законодавства та розв'язання практичних юридичних завдань.

Під час підготовки заняття рекомендується:

1. Визначити питання, які мають бути розглянуті.

2. Підібрати нормативно-правові акти та судову практику.
3. Розробити питання для обговорення.
4. Підготувати практичні завдання або правові ситуації.
5. Передбачити завдання, які вимагатимуть самостійного аналізу та аргументації.
6. Визначити критерії оцінювання відповідей і виконаних завдань.
7. Передбачити підбиття підсумків заняття.

Для активізації навчальної діяльності можна використовувати:

- обговорення проблемних правових питань;
- аналіз конкретних юридичних ситуацій;
- розв'язання практичних кейсів;
- моделювання професійних ситуацій;
- дискусії та дебати;
- аналіз судових рішень;
- порівняльно-правовий аналіз;
- роботу в малих групах;
- підготовку правових позицій;
- тестування та взаємоперевірку.

Наприклад, під час заняття з адміністративного права можна запропонувати здобувачам освіти проаналізувати правомірність рішення суб'єкта владних повноважень, визначити можливі порушення процедури та сформулювати правову позицію щодо способів захисту порушеного права.

Під час заняття з трудового права доцільно запропонувати практичну ситуацію щодо звільнення працівника, визначити застосовні норми законодавства, проаналізувати судову практику та обґрунтувати можливий спосіб захисту.

Практичне завдання повинно передбачати не просте відтворення норми закону, а її застосування до конкретних обставин. Важливо, щоб здобувач освіти пояснював не лише власну відповідь, а й аргументи, на яких вона ґрунтується.

7. Використання сучасних освітніх технологій та організація самостійної роботи

Під час педагогічної практики варто приділити увагу використанню сучасних технологій навчання, цифрових ресурсів та електронних засобів комунікації.

Рекомендується використовувати:

- мультимедійні презентації;
- електронні навчальні матеріали;
- інтерактивні тести;
- онлайн-опитування;
- цифрові дошки;
- відеоматеріали;
- електронні правові ресурси;
- системи дистанційного навчання, зокрема Moodle;

- інтерактивні завдання та навчальні кейси.

Цифрові інструменти доцільно застосовувати не заради формального використання технологій, а для досягнення конкретної навчальної мети: пояснення складного матеріалу, візуалізації правових конструкцій, перевірки знань, організації дискусії або забезпечення самостійної роботи.

Під час підготовки завдань для самостійної роботи необхідно враховувати їх зв'язок із темою заняття та очікуваними результатами навчання.

Завдання можуть передбачати:

- опрацювання нормативно-правових актів;
- аналіз судових рішень;
- підготовку правових висновків;
- розв'язання практичних ситуацій;
- складання порівняльних таблиць;
- підготовку коротких аналітичних матеріалів;
- пошук і критичне оцінювання правової інформації.

8. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

Під час педагогічної практики важливо навчитися не лише проводити заняття, а й об'єктивно оцінювати результати навчання.

Оцінювання має бути зрозумілим, послідовним та пов'язаним із завданнями, які виконують здобувачі освіти.

Під час підготовки завдань для контролю рекомендується:

1. Визначити, які знання або навички перевіряються.
2. Сформулювати чіткі умови завдання.
3. Визначити критерії оцінювання.
4. Забезпечити відповідність складності завдання навчальним цілям.
5. Передбачити можливість аргументованого пояснення відповіді.
6. Надати здобувачам освіти зрозумілий зворотний зв'язок.

У правничій освіті доцільно оцінювати не лише правильність відповіді, а й уміння:

- правильно визначати юридично значущі обставини;
- знаходити та застосовувати відповідні норми права;
- аналізувати судову практику;
- формулювати правову позицію;
- наводити переконливі аргументи;
- обґрунтовувати запропоноване вирішення правової проблеми.

Важливо уникати суб'єктивного оцінювання, надавати перевагу чітким критеріям та однаково застосовувати їх до всіх здобувачів освіти.

9. Аналіз та самооцінювання проведених навчальних занять

Після проведення кожного навчального заняття необхідно здійснити його аналіз. Саме самооцінювання дає змогу визначити, наскільки вдало було організовано навчальний процес та чи досягнуто запланованих результатів.

Рекомендується проаналізувати:

- чи вдалося реалізувати поставлену мету;

- чи відповідав зміст заняття його темі;
- чи була логічною структура заняття;
- чи доступно викладено навчальний матеріал;
- чи вдало підібрано методи навчання;
- чи були здобувачі освіти залучені до активної роботи;
- чи ефективно використано навчально-методичні матеріали;
- чи вдалося забезпечити належний зворотний зв'язок;
- чи були об'єктивними запропоновані способи оцінювання;
- які труднощі виникли під час проведення заняття.

Для систематизації результатів самоаналізу можна використовувати таку схему:

Питання для аналізу	***На що звернути увагу***
Мета заняття	Чи вдалося досягти запланованих результатів?
Зміст	Чи був матеріал актуальним і достатнім?
Методика	Чи відповідали методи навчання темі та аудиторії?
Взаємодія	Чи брали здобувачі освіти активну участь?
Оцінювання	Чи були критерії зрозумілими й об'єктивними?
Результат	Що вдалося, а що необхідно вдосконалити?

У звіті доцільно не обмежуватися загальним твердженням про успішне проведення заняття. Необхідно навести конкретні приклади, визначити сильні сторони власної роботи та окреслити шляхи усунення виявлених недоліків.

10. Виконання індивідуального завдання

Індивідуальне завдання слід розглядати як можливість поглибити власні педагогічні навички та продемонструвати здатність самостійно організовувати викладацьку діяльність.

Під час його виконання рекомендується:

1. Уважно ознайомитися з формулюванням індивідуального завдання.
2. Уточнити у керівника практики вимоги до результату його виконання.
3. Визначити послідовність роботи.
4. Підібрати необхідні нормативні, наукові та навчально-методичні джерела.
5. Розробити відповідні матеріали.
6. Перевірити їх відповідність темі та навчальним цілям.
7. За необхідності погодити матеріали з керівником практики.
8. Зафіксувати результати виконання завдання у звітних матеріалах.

Залежно від змісту завдання результатом його виконання можуть бути розроблені навчально-методичні матеріали, план-конспект заняття, презентація, комплект практичних завдань, тестові матеріали або інший передбачений робочою програмою результат.

Важливо, щоб виконане завдання було результатом самостійної роботи практиканта, а не механічним копіюванням готових матеріалів.

11. Ведення щоденника педагогічної практики

Щоденник є важливим документом, у якому систематично фіксується діяльність практиканта протягом практики.

Для його заповнення необхідно використовувати бланк щоденника, оприлюднений на офіційному сайті АПСВТ. Він передбачає, зокрема, направлення на практику, відмітки про прибуття та вибуття, календарний графік, робочі записи, відгук і оцінку роботи практиканта, а також висновок керівника практики від Академії.

Рекомендується:

- вести записи регулярно, не відкладаючи їх до завершення практики;
- відображати фактично виконану роботу;
- зазначати відвідані навчальні заняття та їх тематику;
- фіксувати підготовлені навчально-методичні матеріали;
- відображати участь у підготовці та проведенні лекційних, семінарських і практичних занять;
- зазначати виконані завдання та результати;
- фіксувати проведені консультації з керівниками практики;
- відображати результати аналізу та самооцінювання власної педагогічної діяльності.

Приклади формулювань для робочих записів:

Не рекомендується	***Краще зазначити***
Був на лекції	Відвідав лекційне заняття з дисципліни «…» на тему «…», проаналізував структуру заняття та методику подання матеріалу
Готував матеріали	Розробив план лекційного заняття, підготував презентацію та добірку нормативно-правових актів
Проводив заняття	Підготував і провів семінарське заняття з теми «…», організував обговорення проблемних питань та аналіз практичних ситуацій
Робив тести	Розробив тестові завдання для перевірки засвоєння матеріалу з теми «…»
Аналізував заняття	Здійснив самоаналіз проведеного заняття, визначив ефективні методичні прийоми та напрями вдосконалення

Записи мають бути конкретними, послідовними та узгоджуватися з календарним графіком проходження практики.

12. Підготовка звіту про проходження педагогічної практики

Звіт повинен відображати фактичні результати проходження практики, виконання передбачених завдань та набуття досвіду педагогічної діяльності.

Не рекомендується перетворювати звіт на теоретичну роботу про педагогіку вищої школи. Основну увагу необхідно приділити власній

діяльності практиканта, підготовленим матеріалам, проведеним заняттям та результатам їх аналізу.

Під час підготовки звіту доцільно дотримуватися такої логіки викладення:

1. Відомості про базу практики.

Коротко охарактеризувати заклад освіти або структурний підрозділ, у якому проходила практика, особливості організації освітнього процесу та правничої освіти.

2. Ознайомлення з освітнім процесом.

Відобразити результати ознайомлення з організацією навчання, навчально-методичним забезпеченням, роботою викладачів, формами та методами проведення занять.

3. Підготовка навчально-методичних матеріалів.

Описати підготовлені матеріали, їх призначення, зміст та використання під час проведення навчальних занять.

4. Проведення навчальних занять.

Висвітлити підготовку та проведення лекційних, семінарських і практичних занять, застосовані методи навчання, використані матеріали та особливості взаємодії зі здобувачами освіти.

5. Виконання індивідуального завдання.

Розкрити зміст виконаного завдання, послідовність роботи та отримані результати.

6. Аналіз і самооцінювання педагогічної діяльності.

Оцінити власну роботу, визначити позитивні результати, труднощі, допущені помилки та можливі шляхи вдосконалення педагогічної майстерності.

7. Висновки.

Узагальнити результати проходження практики, визначити набуті вміння та навички, а також значення педагогічної практики для подальшої професійної діяльності.

До звіту доцільно додавати розроблені навчально-методичні матеріали, презентації, плани-конспекти занять, практичні завдання, тестові матеріали та інші результати виконаної роботи, якщо це передбачено робочою програмою.

Усі матеріали, що містять нормативно-правову інформацію, повинні ґрунтуватися на чинному законодавстві України. У разі використання наукових праць, навчально-методичних матеріалів, судової практики та електронних ресурсів необхідно зазначати відповідні бібліографічні відомості.

Звітні матеріали мають бути подані керівнику практики у визначений строк. Відповідно до Положення АПСВТ, звіт разом зі щоденником підлягає захисту у встановленому порядку.

13. Використання нормативно-правових актів, судової практики та наукових джерел

Особливістю педагогічної практики майбутніх магістрів права є необхідність забезпечити належний рівень юридичної точності навчального матеріалу.

Під час підготовки занять і навчально-методичних матеріалів рекомендується:

- перевіряти чинність нормативно-правових актів;
- використовувати офіційні джерела опублікування законодавства;
- перевіряти актуальність редакцій законів та підзаконних актів;
- добирати судову практику, яка відповідає темі заняття;
- використовувати рішення Верховного Суду та інших судів з урахуванням їх правового значення;
- звертатися до практики Європейського суду з прав людини, якщо вона стосується теми;
- використовувати сучасні наукові публікації та навчальну літературу;
- належно оформлювати посилання на використані джерела.

Доцільно користуватися такими ресурсами:

- Законодавство України — офіційна база нормативно-правових актів;
- Єдиний державний реєстр судових рішень — пошук і аналіз судових рішень;
- HUDOC — база практики Європейського суду з прав людини;
- Офіційний сайт АПСВТ — нормативні документи Академії та навчально-методичні матеріали.

Якщо під час підготовки заняття використовується судове рішення, недостатньо лише зазначити його номер і дату. Необхідно пояснити, яке правове питання вирішував суд, яку правову позицію сформулював та як її можна використати для навчального аналізу.

14. Професійна етика, академічна доброчесність та відповідальність практиканта

Під час педагогічної практики здобувач освіти повинен дотримуватися норм професійної етики, академічної доброчесності, поваги до учасників освітнього процесу та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Особливу увагу необхідно приділяти:

- коректному спілкуванню зі здобувачами освіти та викладачами;
- повазі до різних поглядів і позицій;
- недопущенню дискримінаційної поведінки;
- об'єктивності та неупередженості під час оцінювання;
- дотриманню академічної доброчесності;
- належному оформленню запозичених матеріалів;
- нерозголошенню інформації, доступ до якої обмежений;
- відповідальному використанню цифрових ресурсів та інструментів штучного інтелекту.

Використання матеріалів інших авторів без належного посилання є неприпустимим. Підготовлені практикантом навчально-методичні матеріали повинні демонструвати його власну роботу, самостійний добір джерел та педагогічне осмислення навчального матеріалу.

Якщо під час практики використовуються інструменти штучного інтелекту, необхідно критично перевіряти отримані результати, особливо правові посилання, зміст нормативно-правових актів, судові рішення та наукові твердження. Такі інструменти не можуть замінювати самостійного аналізу й відповідальності практиканта за підготовлений матеріал.

15. Підготовка до захисту педагогічної практики

Захист практики є можливістю продемонструвати не лише виконання передбачених завдань, а й розуміння особливостей педагогічної діяльності у сфері правничої освіти.

Під час підготовки до захисту рекомендується:

1. Перевірити повноту та належне оформлення звіту і щоденника.
2. Переконатися, що всі завдання, передбачені робочою програмою та індивідуальним завданням, виконані.
3. Систематизувати підготовлені навчально-методичні матеріали.
4. Підготувати коротку доповідь про результати проходження практики.
5. Визначити основні труднощі, які виникали під час підготовки та проведення занять.
6. Підготувати приклади застосування методів навчання та оцінювання.
7. Сформулювати власні висновки щодо набутих педагогічних умінь і навичок.

Під час доповіді доцільно послідовно висвітлити:

- де проходила педагогічна практика;
- з якою організацією освітнього процесу було ознайомлено;
- які навчальні заняття відвідувалися;
- які навчально-методичні матеріали було підготовлено;
- які заняття було проведено;
- які методи та освітні технології застосовувалися;
- як здійснювався аналіз і самооцінювання;
- у чому полягають основні результати практики.

Особливу увагу варто приділити поясненню власних методичних рішень: чому було обрано саме такі методи навчання, як вони допомагали досягти навчальної мети та які результати продемонстрували здобувачі освіти.

16. Типові помилки під час проходження педагогічної практики

Типова помилка	***Як уникнути***
Формальне відвідування навчальних занять	Аналізувати не лише зміст, а й методику проведення занять
Підготовка лекції без визначення навчальної мети	Спочатку сформулювати очікувані результати навчання

Перевантаження презентації текстом	Використовувати схеми, таблиці, правові ситуації та ключові тези
Викладення матеріалу у формі читання законодавства	Пояснювати правовий зміст норм та демонструвати їх застосування
Відсутність практичних завдань	Використовувати кейси, аналіз судових рішень і проблемні ситуації
Нечіткі критерії оцінювання	Заздалегідь визначати, які результати та вміння оцінюються
Формальне виконання індивідуального завдання	Забезпечити самостійність, практичну спрямованість і належне оформлення результату
Відсутність самоаналізу	Після заняття визначати сильні сторони та недоліки власної роботи
Заповнення щоденника наприкінці практики	Робити записи систематично після виконання відповідних завдань
Переважання теоретичного матеріалу у звіті	Основну увагу приділяти фактичній педагогічній діяльності
Використання застарілого законодавства	Перевіряти чинність нормативно-правових актів перед заняттям
Неналежне оформлення використаних джерел	Зазначати бібліографічні відомості та посилання на джерела

17. Практичний алгоритм підготовки та проведення навчального заняття

Для зручності роботи під час педагогічної практики можна використовувати такий алгоритм.

Крок 1. Визначення теми. Ознайомитися з робочою програмою дисципліни та обрати тему заняття, узгоджену з керівником практики.

Крок 2. Визначення навчальної мети. Сформулювати, що саме здобувачі освіти повинні знати, розуміти або вміти робити після заняття.

Крок 3. Добір джерел. Перевірити чинність законодавства, підібрати судову практику та наукові джерела.

Крок 4. Розроблення структури. Визначити логічну послідовність викладення матеріалу та основні питання.

Крок 5. Вибір методів навчання. Вирішити, які методи допоможуть найкраще досягти поставленої мети.

Крок 6. Підготовка матеріалів. Розробити презентацію, план заняття, практичні завдання, тести або інші дидактичні матеріали.

Крок 7. Проведення заняття. Забезпечити логічний виклад матеріалу, активну взаємодію з аудиторією та належне використання навчальних матеріалів.

Крок 8. Перевірка результатів. З'ясувати, чи засвоїли здобувачі освіти матеріал та чи досягнуто запланованих результатів.

Крок 9. Самоаналіз. Визначити, що вдалося, які труднощі виникли та що необхідно вдосконалити під час наступних занять.

18. Самоперевірка перед поданням звітних матеріалів

Перед завершенням педагогічної практики рекомендується перевірити:

- Чи виконано завдання, передбачені робочою програмою педагогічної практики?
- Чи виконано індивідуальне завдання?
- Чи заповнено щоденник відповідно до встановленого бланка?
- Чи відображено в щоденнику фактично виконану роботу?
- Чи належно оформлено календарний графік проходження практики?
- Чи містить звіт інформацію про ознайомлення з освітнім процесом?
- Чи відображено підготовку навчально-методичних матеріалів?
- Чи описано підготовку та проведення навчальних занять?
- Чи наведено результати самоаналізу педагогічної діяльності?
- Чи додано передбачені робочою програмою матеріали?
- Чи перевірено актуальність нормативно-правових актів?
- Чи належно оформлено використані джерела?
- Чи перевірено звіт на відповідність вимогам робочої програми?

Примітка. Наведені рекомендації мають допоміжний характер і призначені для практичного використання здобувачами під час проходження педагогічної практики. Вони не встановлюють самостійних вимог щодо строків, обсягу практики, переліку звітних документів або критеріїв оцінювання. Зазначені питання регулюються робочою програмою педагогічної практики та чинними локальними нормативними документами Академії.