

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«М1.В.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
РЕЛИГИОЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 3
Разделы (модули): 3
Зачет: 3 семестр
Самостоятельная работа: 56 ч.
Лекционные занятия: 16 ч.

2026

Разработчики:

Кандидат юридических наук Родыгина В. Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н.

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать у обучающихся системные знания и практические навыки по организации работы юридической службы, выстраиванию эффективного документооборота и делопроизводства, включая учёт специфики правового сопровождения деятельности религиозных организаций, а также развить способность применять правовые нормы и регламенты для минимизации юридических рисков и обеспечения законности в работе организации

Задачи изучения дисциплины:

- Освоить основы организации работы юридической службы: изучить её правовой статус, задачи и функции, порядок распределения зон ответственности и взаимодействия с подразделениями, а также овладеть инструментами управления юридическими рисками и организации претензионно-исковой работы на базе действующего законодательства и корпоративных регламентов.;
- Раскрыть принципы построения системы документооборота и юридического делопроизводства: освоить правила оформления документов, порядок согласования и визирования, требования к реквизитам, а также разобраться в механизмах архивного хранения, учёта и уничтожения документов, включая работу с номенклатурой дел, сроками хранения и обеспечением конфиденциальности.;
- Изучить специфику юридической работы и делопроизводства в религиозной организации: понять особенности правового статуса религиозных организаций, нюансы юридического сопровождения их деятельности (в том числе в части договорной работы и взаимодействия с госорганами), а также освоить специфику документооборота — включая оформление внутренних, богослужебных и кадровых документов, особенности архива и баланс канонических и светских правовых норм..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Способен выявлять ключевые аспекты проблемной ситуации и устанавливать взаимосвязи между ними	Знать: УК-1.1/Зн1 Определять основные понятия и категории системного анализа Уметь: УК-1.1/Ум1 Анализировать контекст проблемной ситуации Владеть: УК-1.1/Нв1 Использовать инструменты визуализации систем (диаграммы, схемы, матрицы)

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Способен разрабатывать план управления проектом	Знать: УК-2.1/Зн1 Основы проектного менеджмента и управления проектами в юридической сфере Уметь: УК-2.1/Ум1 Определять цели и задачи проекта в юридической практике Владеть: УК-2.1/Нв1 Применение методик SWOT-анализа при разработке планов управления проектами
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Способен разрабатывать план работы команды и распределять задачи между участниками	Знать: УК-3.1/Зн1 Основы теории управления коллективами и командами Уметь: УК-3.1/Ум1 Разрабатывать детальный план работы команды, учитывая цели и сроки выполнения задач Владеть: УК-3.1/Нв1 Использование инструментов планирования и управления проектами (MS Project, Trello, Asana)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способен использовать цифровые платформы и инструменты для организации межличностного общения и коллективной работы	Знать: УК-4.1/Зн1 Принципы функционирования цифровых платформ и инструментов для организации коммуникации и совместной работы Уметь: УК-4.1/Ум1 Определять цели и задачи межличностного общения и коллективной работы, требующие использования цифровых платформ и инструментов Владеть: УК-4.1/Нв1 Создание и администрирование цифровых платформ и инструментов для организации межличностного общения и коллективной работы
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Способен самостоятельно выявлять актуальные задачи и проблемы в своей профессиональной деятельности и определять приоритетные направления их решения	Знать: УК-6.1/Зн1 Основы методологии научного познания и исследования в юридической сфере Уметь: УК-6.1/Ум1 Осуществлять анализ профессиональной деятельности с целью выявления актуальных задач и проблем Владеть: УК-6.1/Нв1 Применение методов научного исследования для анализа профессиональной деятельности

ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительно й практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Обладает познаниями о способах анализа сложных ситуаций правоприменительной практики	Знать: ОПК-1.1/Зн1 Основы теории права и государства, включая понятие правового регулирования, источники права, систему законодательства и правовую культуру Уметь: ОПК-1.1/Ум1 Анализировать сложные правовые ситуации, выявлять их сущность и характерные особенности ОПК-1.1/Ум2 Применять различные методы юридической аналитики к конкретным правовым ситуациям
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Демонстрирует знания способов участия в экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: ОПК-2.1/Зн1 Принципы и методы проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов ОПК-2.1/Зн3 Терминологию и классификацию видов правовой экспертизы Уметь: ОПК-2.1/Ум1 Определять необходимость проведения правовой экспертизы нормативного правового акта
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1 Демонстрирует знания способов толкования норм права	Знать: ОПК-3.1/Зн1 Принципы и методы систематического способа толкования правовых норм Уметь: ОПК-3.1/Ум1 Применять систематический способ толкования правовой нормы при разрешении юридического спора ОПК-3.1/Ум2 Использовать грамматический метод для определения точного смысла юридической терминологии
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Демонстрирует способность логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием	Знать: ОПК-4.1/Зн1 Теорию и практику построения логичной и аргументированной речи ОПК-4.1/Зн4 Основы теории аргументации и доказательства в юриспруденции Уметь: ОПК-4.1/Ум1 Логично выстраивать структуру устного выступления или письменного текста Владеть: ОПК-4.1/Нв1 Навык публичного выступления на профессиональные темы

ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Демонстрирует знания способов и форм подготовки юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: ОПК-5.1/Зн1 Принципы составления и оформления юридических документов и проектов нормативных правовых актов Уметь: ОПК-5.1/Ум1 Определять цели и задачи юридического документа или проекта нормативного правового акта Владеть: ОПК-5.1/Нв1 Использование специализированных программных средств для автоматизации составления юридических документов ОПК-5.1/Нв2 Работа с электронными базами данных правовой информации ОПК-5.1/Нв3 Проведение экспертизы юридической техники документов и проектов нормативных правовых актов
ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Демонстрирует знания способов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: ПК-1.1/Зн1 Принципы и источники современного российского права Уметь: ПК-1.1/Ум1 Анализировать нормативные правовые акты и выявлять их применимость к конкретной ситуации ПК-1.1/Ум2 Применять нормы материального и процессуального права при решении конкретных правовых задач ПК-1.1/Ум3 Составлять процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства Владеть: ПК-1.1/Нв1 Использование информационных систем и баз данных правовой информации ПК-1.1/Нв2 Работа с судебными решениями и иными официальными документами
ПК-4 Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-4.1 Знает понятие и виды нормативных правовых актов для принятия оптимальных управленческих решений, виды управленческих инноваций	Знать: ПК-4.1/Зн1 Понятие нормативного правового акта и его роль в системе управления организацией Уметь: ПК-4.1/Ум1 Определять применимость нормативных правовых актов к конкретному управленческому процессу

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) М1.В.03 «Организация юридической службы и делопроизводства в религиозных организациях» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

М1.О.02.13 Актуальные проблемы арбитражного судопроизводства;
 М1.О.02.07 Актуальные проблемы гражданского судопроизводства;
 М1.О.02.03 Актуальные проблемы теории государства и права;
 М1.О.01.17 Геополитика;
 М1.О.01.04 Догматическое богословие;
 М1.О.02.04 История политических и правовых учений;
 М1.О.02.05 История церковно-государственных отношений;
 М1.О.02.10 Каноническое право Русской Православной Церкви;
 М1.О.02.09 Конституционно-правовые основы свободы совести в Российской Федерации;
 М1.О.01.01 Основы православного вероучения;
 М1.О.02.15 Правовое регулирование взаимодействия религиозных организаций с органами государственной власти и местного самоуправления;
 М1.О.02.14 Правовое сопровождение деятельности некоммерческих организаций и грантовая поддержка;
 ФТД.01 Правовое сопровождение сделок с недвижимостью (церковная специфика);
 М1.О.02.08 Правовой статус священнослужителей и работников религиозных организаций;
 М1.О.02.12 Правовые основы бухгалтерского учёта и налогового учёта. Судебная бухгалтерия;
 М1.О.01.13 Православная антропология;
 М1.О.02.02 Профессиональный иностранный язык;
 М1.О.01.09 Традиционные религии в России;
 М2.О.01(У) Учебная практика: научно-исследовательская работа;
 М1.О.02.01 Философия права;
 ФТД.05 Хор;
 М1.О.02.11 Христианские основы российского права;
 М1.О.01.12 Церковнославянское чтение;
 Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:
 М1.О.02.23 Актуальные проблемы административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях;
 М1.О.02.21 Актуальные проблемы системы государственного управления и внутренней политики РФ;
 М3.02 Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
 М1.О.02.16 Гражданско-правовое положение религиозных организаций;
 М1.О.01.10 История Православной Церкви;
 М1.О.01.08 Каноническое право Церкви;
 М1.О.01.06 Нравственное богословие;
 М1.О.01.16 Основы социальной концепции Русской Православной Церкви;
 М1.О.02.18 Особенности регулирования земельных правоотношений;
 М3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
 ФТД.02 Правовое регулирование антитеррористической защищенности объектов религиозного назначения;
 М1.В.01 Правовое регулирование благотворительности и добровольчества;
 М1.О.02.22 Правовое регулирование деятельности образовательных организаций;
 М1.В.04 Правовое регулирование информационной деятельности религиозных организаций и священнослужителей;
 М1.В.ДВ.01.01 Правовое регулирование миссионерской деятельности;
 М1.В.ДВ.01.02 Правовое регулирование судебных религиозоведческих экспертиз;

М1.О.02.06 Правовые аспекты социальной концепции Русской Православной Церкви;
 М1.О.02.19 Правовые вопросы градостроительства и охраны объектов культурного наследия;
 ФТД.04 Правовые основы воинского учета в религиозных организациях;
 М1.В.02 Правовые основы деятельности военного духовенства;
 М1.О.02.20 Правовые основы национальной безопасности и защиты традиционных ценностей;
 М2.О.02(Н) Производственная практика: преддипломная практика;
 М1.О.01.05 Сравнительное богословие;
 М1.О.02.24 Уголовно-правовая и административно-правовая защита свободы совести;
 ФТД.05 Хор;
 М1.О.02.17 Церковный суд и церковное судопроизводство;
 ФТД.03 Цифровые технологии в деятельности юриста;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	72	2	16	16	56	Зачет
Всего	72	2	16	16	56	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в.т.ч. Аудиторная контактная работа	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организация работы юридической службы	20	4	4	16	
Тема 1.1. Правовой статус, задачи и функции юридической службы	10	2	2	8	

Тема 1.2. Претензионно-исковая работа и управление юридическими рисками	10	2	2	8	
Раздел 2. Документооборот и делопроизводство	20	4	4	16	
Тема 2.1. Система документооборота и правила оформления документов	10	2	2	8	
Тема 2.2. Архивное хранение, учёт и уничтожение документов	10	2	2	8	
Раздел 3. Специфика юридической службы и делопроизводства в религиозной организации	32	8	8	24	
Тема 3.1. Правовой статус религиозной организации и особенности юридического сопровождения	10	2	2	8	
Тема 3.2. Документооборот религиозной организации	22	6	6	16	
Итого	72	16	16	56	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организация работы юридической службы (Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

*Тема 1.1. Правовой статус, задачи и функции юридической службы
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Место в структуре организации, взаимодействие с подразделениями, распределение зон ответственности, планирование и контроль работы.

*Тема 1.2. Претензионно-исковая работа и управление юридическими рисками
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Ведение договорной работы, сопровождение судебных процессов, отчётность и оценка эффективности юридической службы

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство (Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

*Тема 2.1. Система документооборота и правила оформления документов
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Виды документов, требования к реквизитам, согласование и визирование, юридическая техника подготовки договоров и локальных актов

*Тема 2.2. Архивное хранение, учёт и уничтожение документов
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Номенклатура дел, сроки хранения, электронный архив, обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных

Раздел 3. Специфика юридической службы и делопроизводства в религиозной организации (Лекционные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 3.1. Правовой статус религиозной организации и особенности юридического сопровождения

(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Регистрация и учёт, взаимодействие с государственными органами, налогообложение, специфика договорной работы с религиозной составляющей

Тема 3.2. Документооборот религиозной организации

(Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Внутренние документы (уставные, богослужебные, кадровые), особенности архива, защита сведений о вероисповедании участников, баланс канонических и светских правовых норм

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ланг, П. П. Особенности делопроизводства в юриспруденции: учебник / П. П. Ланг, Ю. В. Руднева, А. В. Фадеев; под ред. П. П. Ланг. - Москва: Проспект, 2024. - 248 с. - 978-5-392-40008-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715611> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства: учебник / А. Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - 978-985-503-606-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учебное пособие / А. Ю. Кирсанов, С. С. Маилян, А. Л. Миронов, М. И. Никитин, А. Ю. Олимпиев. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2022. - 304 с. - 978-5-238-03619-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700188> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Егорова Л. Б. История делопроизводства в России: учебник / Егорова Л. Б., . - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 330 с. - 978-5-4499-1923-6. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/602451> (дата обращения: 18.09.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с. - 978-5-9765-0784-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Гваева, И. В. Делопроизводство: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Минск: Тетралит, 2014. - 224 с. - 978-985-7067-96-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Лачина, Е. А. Организация юридической службы в органах государственной власти и местного самоуправления: альбом схем: учебно-методическое пособие / Е. А. Лачина, Д. А. Баландин, А. В. Баринов. - Владимир: РАНХиГС, Владимирский филиал, 2025. - 77 с. - 978-5-907789-30-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729822> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. URL: <http://elibrary.ru/> - Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]
2. URL: <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]
3. URL: <https://biblioclub.ru/> - ЭБС "Университетская библиотека" [Электронный ресурс]

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Open office ;
2. LibreOffice;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Консультант+;

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционная аудитория

- Доска магнитно-маркерная - 1 шт.
- Компьютер - 1 шт.
- Кондиционер - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 8 шт.
- Стул - 15 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплин учебного плана может осуществляться в одной или нескольких формах контактной работы с преподавателем (лекции, практические занятия, семинары, практикумы, групповые и индивидуальные консультации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Формы контактной работы, предусмотренные при изучении настоящей дисциплины, указаны в ее рабочей программе (раздел 5.1). Рабочая программа дисциплины размещена на официальном сайте Университета.

Методические указания по формам работы

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа нацелена на повторение учебного материала и углубление знаний, полученных обучающимися на лекции.

Самостоятельная работа предполагает:

1. перед лекцией - повторение ранее пройденного материала по конспекту предыдущей лекции;

2. перед семинаром/практическим занятием:

- работу с конспектами лекций и презентациями к лекциям;
- конспектирование рекомендованной основной и дополнительной литературы, интернет-источников (конспектирование предполагает краткое изложение существенной информации и/или ее графическое отображение, например, в форме диаграммы Исикавы и т.п.);
- подготовка по вопросам плана семинара/практического занятия;
- поиск и усвоение дополнительной релевантной информации, проявление инициативы;
- подготовка доклада с презентацией (в инициативном порядке или по заданию преподавателя);
- формулирование вопросов, которые представляют интерес, но требуют дополнительного обсуждения.

Изучение основной и дополнительной литературы – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая чтение рекомендованной учебной литературы полностью или по рекомендованным вопросам/разделам, а также выборочное ее конспектирование для получения и освоения базовых сведений по дисциплине в соответствии с планами лекционных, семинарских и практических занятий.

Подготовка к семинарскому занятию – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая подготовку развернутых (3- 5 минут) устных ответов на поставленные вопросы без визуальной поддержки. Источниками при этом являются основная и дополнительная литература, рекомендованные релевантные интернет-ресурсы и курсы, а также базы данных.

Подготовка к опросу -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая ознакомление с лекцией, основной и дополнительной литературой, рекомендованными интернет-источниками и соотнесение полученной информации с вопросами лекции, а также расширение границ лекционного материала.

Подготовка доклада – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая расширенный поиск, конспектирование и реферирование информации по теме из всех доступных рекомендованных источников, самостоятельный поиск источников, их критическая оценка, структурирование полученных материалов и дополнение их собственными мнениями и оценочными суждениями и привлечением практических примеров из области профессиональной деятельности. Обязательным требованием является подготовка презентации.

Подготовка к решению кейс-задачи -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая предварительное знакомство с темой кейс-задачи, формулирование проблемы, подбор фактов, выработка тезисов и аргументов для выстраивания их в необходимой форме и логической последовательности в соответствии с профессиональными требованиями.

Подготовка к контрольной работе может осуществляться в рамках подготовки к семинару или опросу.

Лекционные занятия

Занятие, для которого характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль лекции – четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы.