

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Организационно-управленческая деятельность юриста

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.04.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданское право, гражданский процесс
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2)</p>	<p>Знать: основы профессиональной этики; возможные модели этического поведения, используемых в служебной деятельности; возможные противоречия между этическими и правовыми нормами в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>Уметь: выбирать методы юридической деятельности в соответствии с этическими нормами; оценивать средства, применяемые в профессиональной деятельности с точки зрения профессиональной этики; анализировать собственную профессиональную деятельность с точки зрения профессиональной этики;</p> <p>Владеть: навыками анализа юридической деятельности с точки зрения этических норм; навыками решения конфликтов, возникающих в процессе юридической деятельности в соответствии с нормами закона и этики; навыками решения этических конфликтов, возникающих в процессе юридической деятельности;</p>
<p>компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5)</p>	<p>Знать: основные методы обобщения информации об основных закономерностях функционирования права, получаемой в ходе профессиональной и научной деятельности; алгоритмы организации научно-исследовательской и профессиональной деятельности; способы адаптации полученных теоретических знаний к решению конкретных профессиональных и научных задач</p> <p>Уметь: использовать основные положения и методы правовых наук в профессиональной и научной деятельности; контролировать проведение и организацию научно - исследовательских работ; своевременно изменять методику, используемую в профессиональной или научной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки.</p> <p>Владеть навыками применения основных положений и методов правовых наук в профессиональной и научной деятельности; навыками организации научно-исследовательских работ и работы коллектива; навыками самостоятельной адаптации научных и профессиональных методов при решении конкретных</p>

	исследовательских или управленческих задач.
способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	<p>Знать: основы теории менеджмента; методологию постановки целей и формулирования задач в управленческой деятельности; методологию и методы оценки эффективности управленческих решений;</p> <p>Уметь: использовать различные методы управления коллективом; разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации; принимать оптимальные управленческие решения, основанные на научном подходе;</p> <p>Владеть навыками управления коллективом в юридической сфере деятельности; навыками разработки локальных актов организации; навыками анализа эффективности локальных актов организации;</p>
способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10)	<p>Знать: основные нововведения в управленческой деятельности, направленные на повышение ее эффективности; основные методы внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: воспринимать нововведения, основанные на использовании достижений науки и передового опыта, обеспечивающие качественное повышение эффективности труда и управления; анализировать последствия управленческих инноваций, их влияние на эффективность профессиональной деятельности; реализовывать нововведения в организации труда или управления в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками применения управленческих инноваций в профессиональной деятельности; навыками анализа внедрения управленческих инноваций в конкретной организации; навыками адаптации управленческих инноваций к своей профессиональной деятельности.</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части общенаучного цикла учебного плана.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: История политических и правовых учений, История и методология юридической науки, Сравнительное правоведение.

Освоение дисциплины является необходимой основой для прохождения производственной юридической практики.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общекультурные и профессиональные компетенции в деятельности юриста.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	-	-
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	4		
Занятия семинарского типа	22		
Промежуточная аттестация:* <u>Зачет</u> / зачет с оценкой / экзамен /	-		
Самостоятельная работа (СРС)	46		

*- зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «Об утверждении норм педагогической нагрузки»); контактную внеаудиторную работу; контактную работу в электронной образовательно-информационной среде.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Организация как функция управления. Содержание организаторской работы	2		2				9
2.	Научная организация труда юриста	2		4				9
3.	Планирование в работе юриста			2				10
4.	Управление малыми коллективами			2				9
5.	Делопроизводство в организаторской деятельности юриста			2				9

	Всего	4		22				46
	Итого	72						

4.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2. 1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание раздела
1.	Организация как функция управления. Содержание организаторской работы	Необходимость управления в государственных и общественных делах. Организация как функция управления и ее составляющие. Организаторская работа как составляющая функции организации. Уровни организаторской деятельности. Функции-задачи и функции-операции в управленческой деятельности.
2.	Научная организация труда юриста	Понятие и значение научной организации труда. Задачи НОТ: а) повышение производительности труда; б) улучшение условий труда; в) повышение профессионального уровня. Содержание научной организации труда в деятельности юриста.
3.	Планирование в работе юриста	Лекции не предусмотрены
4.	Управление малыми коллективами	Лекции не предусмотрены
5.	Делопроизводство в организаторской деятельности юриста	Лекции не предусмотрены

4.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Организация как функция управления. Содержание организаторской работы	Понятие «организация управления» и «управление организацией». Содержание функций планирования, координации, контроля. Цели и функции организаторской работы. Формы и методы организационного воздействия. Психологические аспекты труда организатора. Оценка организаторской работы.
2.	Научная организация труда юриста	Общие правила НОТ. Научная организация труда как составляющая функции организации. Научные рекомендации по повышению производительности труда. Современные составляющие рабочего места юриста. Проблемы создания оптимальных условий труда юриста.
3.	Планирование в работе юриста	Понятие планирования как функции управления. Виды и структуры планов (программ), используемых в деятельности юриста. Планирование работы юриста по конкретным

		уголовным, гражданским, административным и иным делам. Календарное планирование работы юриста. Понятие и содержание организации планирования работы юриста. Формы и процедуры составления плана. Типовые комплексные программы деятельности юриста в типичных ситуациях.
4.	Управление малыми коллективами	Понятие малого коллектива. Малые коллективы в юридической практике. Понятие и роль лидера малого коллектива. Психологические аспекты управления малым коллективом. Методы управления малым коллективом. Методы координации, планирования и контроля в управлении малым коллективом. Стили руководства коллективами. Методы распределения работ, функциональных обязанностей, инструктирования в малом коллективе. Конфликтные ситуации в малом коллективе и способы их преодоления Понятие взаимодействия в профессиональной деятельности юриста. Организация взаимодействия. Правовые основы и принципы взаимодействия. Формы и методы организации взаимодействия.
5.	Делопроизводство в организаторской деятельности юриста	Понятие и основное содержание делопроизводства юриста, его место в организационно-управленческой деятельности юриста. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. Учетно-регистрационная дисциплина в правоохранительных органах.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенц	Наименование оценочного средства
-------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------------

		ии	
1.	Организация как функция управления. Содержание организаторской работы	(ОК-2) (ОК-5) (ПК-9) (ПК-10)	вопросы для устного опроса эссе; типовые ситуационные задачи; задания к коллоквиуму
2.	Научная организация труда юриста	(ОК-2) (ОК-5) (ПК-9) (ПК-10)	вопросы для устного опроса эссе; типовые ситуационные задачи; задания к коллоквиуму
3.	Планирование в работе юриста	(ОК-2) (ОК-5) (ПК-9) (ПК-10)	вопросы для устного опроса эссе; типовые ситуационные задачи; задания к коллоквиуму
4.	Управление малыми коллективами	(ОК-2) (ОК-5) (ПК-9) (ПК-10)	вопросы для устного опроса эссе; типовые ситуационные задачи; задания к коллоквиуму
5.	Делопроизводство в организаторской деятельности юриста	(ОК-2) (ОК-5) (ПК-9) (ПК-10)	вопросы для устного опроса эссе; типовые ситуационные задачи; задания к коллоквиуму

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы для устного ответа

1. Структура и классификация знаний
2. Управление знаниями как функция организационно-управленческой деятельности
3. Документооборот как функция управления знаниями
4. Регламентация организационно-управленческих процессов
5. Понятие и принципы корпоративного обучения
6. Основные формы и методы корпоративного обучения
7. Организация программ корпоративного обучения и их эффективность
8. Личностные требования к профессии юриста
9. Квалификационные требования к профессии юриста
10. Профессионально важные качества юриста
11. Профессионализм и профессиональная пригодность
12. Профессиограмма и ее назначение
13. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере
14. Профессиональная культура юриста

Темы исследовательских, информационных, творческих проектов

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Управление как элемент организационно-управленческой деятельности.
3. Организация как механизм и форма жизни коллектива.
4. Руководство и власть как инструменты коллективной деятельностью.
5. Особенности организационно-управленческой деятельности.

6. Планирование и его особенности в сфере юридических услуг.
7. Маркетинг как инструмент разработки плана.
8. Требования к стратегическому плану.
9. Управление планированием.
10. Система показателей плана.
11. Стратегическое планирование и SWOT-анализ.
12. Стратегическое планирование и GAP-анализ.
13. Планирование и управление временем.
14. Организационная культура компании
15. Корпоративная и профессиональная культуры
16. Профессиональное поведение юриста
17. Профессиональная деформация юриста
18. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании
19. Адаптация (социализация) персонала в организации и текучесть кадров
20. Особенности знания как объекта управления

Типовые темы для дискуссионных процедур

1. Планирование и его особенности в сфере юридических услуг.
2. Требования к стратегическому плану.
3. Управление планированием и система показателей плана.
4. Стратегическое планирование, SWOT-анализ и GAP-анализ.

Типовые ситуационные задачи

1. Инструкция. Оцените высказывания, представленные для каждого из этапов процесса работы с клиентом, по степени их соответствия вашим убеждениям. То высказывание, которое наиболее вам близко, получает 4 балла, менее - 3 балла, еще менее - 2 балла и, наконец, наименее близкое - 1 балл. Каждый раз необходимо оценивать все четыре высказывания. Таким образом, вы распределяете 10 баллов между высказываниями, относящимися к одному этапу.

1. В начале встречи

А. Большею частью должен говорить агент. Он должен сохранять жесткий контроль над разговором. Очень важно проявить свои знания с самых первых минут контакта.

Б. Нужно узнать, что привело клиента, и объяснить ему, зачем агент здесь и что агент может сделать для него. Обязательно следует учитывать реакцию клиента, которая последует за этим.

В. Нужно, чтобы разговор начинал клиент, и чтобы инициатива исходила от него. А затем следовать логике клиента.

Г. Агенту с первых минут необходимо обратить внимание на самого себя, произвести благоприятное впечатление и показать, что он искренне доброжелателен и ненавязчив.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в

научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

3. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усваиваемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература:

1. Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — 978-5-4486-0542-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Аминов И.И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И.И. Аминов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-01632-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71160.html>

2. Максуров А.А. Управление юридическими проектами [Электронный ресурс] / А.А. Максуров. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЭкООнис, 2017. — 510 с. — 978-5-91936-077-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71466.html>

6.3 Периодические издания:

1. Правовая культура. Поволжский юридический институт (филиал) Российской правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации.
<http://www.iprbookshop.ru/77947.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.gumer.info - электронная библиотека Гумер.
2. www.zipsites.ru –бесплатная электронная Интернет библиотека.
3. www.elibraru.ru- бесплатная электронная Интернет библиотека.
4. www.big.libraru.info - большая электронная библиотека
5. <http://vak.ed.gov.ru/>
6. <http://www.aspirantura.com/>- портал Высшей аттестационной комиссии (ВАК)
7. <http://aspirantspb.ru/> - портал для аспирантов и соискателей ученой степени Aspirantura.com

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного

курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и нормативных правовых актов.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета (экзамена) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету (экзамену) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц до зачета (экзамена).
3. Время непосредственно перед зачетом (экзаменом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На зачете (экзамене) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций. Это необходимо и в связи с постоянными изменениями законодательства в изучаемой сфере.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Компьютер мультимедиа
2. Прикладное программное обеспечение
3. Проектор.
4. Колонки

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские, и практические занятия, так и активные и интерактивные формы занятий

- деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения - мультимедийная доска, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования вычислительной лаборатории университета.