

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине «Учебная практика»

Уровень высшего образования  
**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки *40.04.01 - РФ, 530500 - КР*  
*Юриспруденция Магистерская программа* "Правовое  
обеспечение экономической безопасности в сфере противодействия легализации  
(отмыванию) преступных доходов"

Квалификация  
*магистр*

Год набора 2025

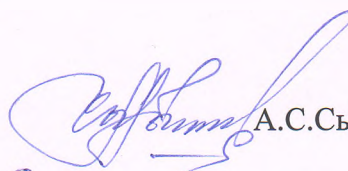
Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 – РФ, 530500 – КР (Юриспруденция) магистерская программа «Правовое обеспечение экономической безопасности в сфере противодействия легализации (отмыванию) преступных доходов»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры Административного и финансового права

Протокол № 1 от «27» 08 2025г.

Заведующий кафедрой

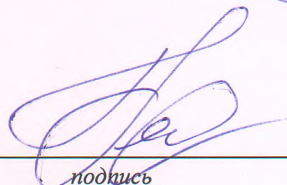
Административного и финансового права



А.С.Сыдыгалиева

Исполнители:

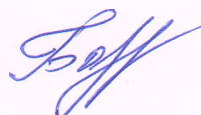
доцент  
должность

  
подпись

Кобзуриева Оксана  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе



Н.С.Бондарева

## Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
<b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	<b>Знать:</b> - методы системного и критического анализа - методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	<b>Уметь:</b> - применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций - разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	
	<b>Владеть:</b> - методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций - методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	
<b>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	<b>Знать:</b> - этапы жизненного цикла проекта - этапы разработки и реализации проекта - методы разработки и управления проектами	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	<b>Уметь:</b> - разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ - объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта - управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
	<b>Владеть:</b> - методиками разработки и управления проектом - методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта	

<p><b>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики формирования команд</li> <li>- методы эффективного руководства коллективами</li> <li>основные теории лидерства и стили руководства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование</li> <li>- устный опрос</li> <li>- защита отчета</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта</li> <li>- сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели</li> <li>- разрабатывать командную стратегию</li> </ul>	
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели</li> <li>- методами организации и управления коллективом</li> </ul>	
<p><b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации</li> <li>- современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках</li> <li>- существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование</li> <li>- устный опрос</li> <li>- защита отчета</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</li> </ul>	
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</li> </ul>	

<p><b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b></p>	<p><b>Знать:</b>          -закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур          - особенности межкультурного разнообразия общества          - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>- собеседование          - устный опрос          - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b>          - понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества          - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	
	<p>- методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.          Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	
<p><b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b></p>	<p><b>Знать:</b>          - методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.</p>	<p>- собеседование          - устный опрос          - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b>          - решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности          - применять методики самооценки и самоконтроля          - применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.</p>	
	<p><b>Владеть:</b>          - технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик</p>	

<p><b>ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</b></p>	<p><b>Знать:</b> - общие понятия и принципы правоприменительной практики, правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство</p>	<p>- собеседование - устный опрос - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; анализировать и оценивать формы организации и эволюцию правового устройства различных стран на этапах его развития</p>	
	<p><b>Владеть:</b> - навыками принятия правоприменительных решений, навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений правовой действительности; предлагать наиболее эффективные пути решения нестандартных ситуаций в государственно-правовой сфере</p>	
<p><b>ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</b></p>	<p><b>Знать:</b> - основные понятия, используемые в экспертной юридической деятельности, предмет, объект и субъектный состав экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, основные виды правовой экспертизы, принципы и методы экспертной деятельности</p>	<p>- собеседование - устный опрос - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b> - давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям законодательства</p>	
	<p><b>Владеть:</b> - способен проводить различные виды проверок и экспертиз нормативно-правовых актов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах</p>	

<p><b>ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</b></p>	<p><b>Знать:</b> - понятие, виды и значение толкования норм права</p>	<p>- собеседование - устный опрос - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b> - применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации</p>	
	<p><b>Владеть:</b> - навыками использования результатов толкования норм права в профессиональной деятельности</p>	
<p><b>ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</b></p>	<p><b>Знать:</b> - профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи</p>	<p>- собеседование - устный опрос - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p>	
	<p><b>Владеть:</b> - навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	

<p><b>ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</b></p>	<p><b>Знать:</b> - порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества</p>	<p>- собеседование - устный опрос - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b> -обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов</p>	
	<p><b>Владеть:</b> -навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов</p>	
<p><b>ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</b></p>	<p><b>Знать:</b> - понятие, принципы и специфику этики юриста, этические нормы преподавательской и исследовательской деятельности, методы и систему антикоррупционного воспитания и пропаганды, антисоциальный характер коррупции и механизмы ее профилактики</p>	<p>- собеседование - устный опрос - защита отчета</p>
	<p><b>Уметь:</b> - выявлять и пресекать неэтичные поступки в профессиональной деятельности, формировать антикоррупционное поведение в соответствии со своими профессиональными обязанностями соблюдая принципы этики юриста; проектировать и проводить обучающие мероприятия, направленные на формирование антикоррупционного сознания и поведения.</p>	
	<p><b>Владеть:</b> - методикой преподавания и навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с соблюдением требований этики юриста; навыками использования</p>	

	основных методов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении	
<b>ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования информационной безопасности;</li> <li>систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации, информационные технологии и правовые базы данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование</li> <li>- устный опрос</li> <li>- защита отчета</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности</li> </ul>	
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений.</li> </ul>	

## Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

**Курс 1, семестр 2, Количество ЗЕ - 6, Отчетность – зачет с оценкой**

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Систематизация собранных материалов, анализ и доработка.	Текущий контроль	индивидуальное собеседование	7	15	25
	Рубежный контроль	устный опрос	12	20	
Модуль 2					
Модуль 2. Систематизация окончательного материала собранных документов, написание отчета руководителю, защита отчета о прохождении практики	Текущий контроль	индивидуальное собеседование	8	15	30
	Рубежный контроль	устный опрос	13	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Защита отчета	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

**Модуль** логически завершенная часть дисциплины

**Текущий контроль** самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях

**Рубежный контроль** проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

**Промежуточный контроль** завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплин

**Типовые контрольные задания и иные материалы,  
необходимые для оценки планируемых результатов обучения по  
дисциплине / практике (оценочные средства). Описание показателей и  
критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**

Разработчик самостоятельно определяет перечень типовых контрольных заданий, указывает критерии их оценивания и включает в фонд оценочных средств.

**1. Устный опрос**

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения предприятия), в которой проходила практика?
2. На основании каких законов КР, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Каков порядок вступления нормативно-правовых актов в силу?
5. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
6. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
7. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
8. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
9. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
10. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
11. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
13. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?
14. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
15. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
16. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
17. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**  
**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Задания для промежуточной аттестации**

По итогам выполнения индивидуального плана кафедры проводит промежуточную аттестацию на основании представленного отчета и защиты отчета о прохождении учебной практики. По результатам аттестации магистранту выставляется зачет с оценкой.

Итоговые оценки выставляются на основании отчетных материалов, представленных студентами, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов на заседании комиссии.

На защите магистрант должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, составлять правовые документы, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.

В случае невыполнения плана практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике несоответствующим предъявляемым требованиям, магистрант направляется на практику повторно в каникулярный период либо в период обучения путём направления на рассредоточенную практику.

Магистрант, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

**Отчет по практике**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

#### Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в</li> </ul>

		<p>определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

### **Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий**

*В данном разделе приводятся методические рекомендации порядка выполнения типовых контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике.*

*Цель такого описания - при ознакомлении с методическими материалами обучающийся должен получить полную ясность, как именно необходимо выполнить задания (подготовка к тестированию, написание контрольной работы, решение задач, написание и защита реферата, курсовой работы, проекта и т.д.).*

#### **1. Отчет по практике**

После окончания учебной практики студент должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике (характеристика, отчет и дневник). Студенты, не выполнившие без уважительных причин программу учебной практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Форма защиты практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика. Форма контроля – зачет с оценкой. Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от университета по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

## **Рекомендуемая структура отчета:**

**Титульный лист**

**Содержание**

**Отчёт о прохождении практики**

**Характеристика, заверенная работодателем**

**Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.**

**Список использованных источников.**

Обязательно к отчёту студенты обязаны прилагать **индивидуальное задание на практику и дневник.**

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от предприятия, организации, учреждения.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 5 до 10 стр. текста, 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Защита отчета производится комиссионно. В ходе защиты студент должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.