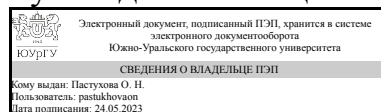


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



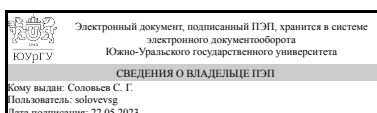
О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.32 Административное право
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

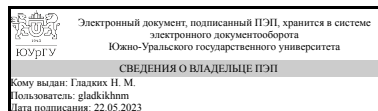
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. М. Gladkikh

1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины – формирование комплекса знаний и базовых понятий, категорий, общих принципах административного права в результате которого выпускник приобретает знания, обеспечивающие формирование у него умений и навыков основных видов профессиональной деятельности в органах государственной власти. Задачи дисциплины направлены на получение студентами необходимых и достаточных знаний по читаемой дисциплине, на формирование необходимых навыков для освоения последующих дисциплин. К основным задачам дисциплины относятся – получение устойчивого представления об административном праве как одной из важнейших отраслей правовой системы государства; – уяснения прав и обязанности граждан и юридических лиц, не имеющих властных полномочий, в отношениях с представителями исполнительной власти, органов местного самоуправления, с администрацией предприятий, организаций и учреждений; – овладение методикой правового анализа норм данной отрасли права, ознакомиться с методами и формами деятельности исполнительных органов и их должностных лиц;

Краткое содержание дисциплины

Административное право состоит из двух разделов: Административно-регулятивное право. Административно-деликтное право. В рамках указанных разделов изучаются следующие темы: Органы исполнительной власти в Российской Федерации – центральное звено в системе государственной администрации. Система государственной службы Российской Федерации. Общая характеристика производства по делам административных наказаний и другие.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Владение навыками работы по выявлению операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, в организации	Знает: основные предусмотренные законом процедуры, механизмы и основания отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным) Умеет: применять предусмотренные законом процедуры, механизмы и основания отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным) Имеет практический опыт: применения предусмотренных законом процедур, механизмов и оснований отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным)
ПК-7 Владение навыками анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ	Знает: основные административно-правовые понятия и требования законов и иных нормативно-правовых актов в сфере ПОД/ФТ Умеет: объяснять применение законов и иных нормативно-правовых актов в сфере ПОД/ФТ

	Имеет практический опыт: соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, нетерпимо относиться к противоправному поведению в сфере ПОД/ФТ
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.02 Организация конфиденциального документооборота	1.Ф.13 Организация и методика налоговых проверок, 1.О.25 Аудит, 1.Ф.19 Государственный финансовый контроль и мониторинг, 1.Ф.20 Конкурентная разведка, 1.Ф.12 Форензик, 1.Ф.10 Комплаенс-контроль, 1.Ф.22 Судебная экономическая экспертиза, 1.Ф.04 Теневая экономика, 1.Ф.18 Валютное регулирование и валютный контроль, 1.Ф.07 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.О.33 Финансовое право, 1.О.26 Контроль и ревизия, Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (10 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.02 Организация конфиденциального документооборота	Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации, принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота, вести конфиденциальный документооборот в профессиональной

	<p>деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; разрабатывать локальные нормативные акты по управлению рисками в сфере информационной безопасности, анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий, управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота, использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота</p>
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,75	89,75
решение задач к практическим занятиям	29,75	29,75
подготовка к зачету	20	20
Выполнение письменной контрольной работы	20	20
Самостоятельная подготовка к практическим занятиям	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах
---	----------------------------------	---

раздела		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Административно-регулятивное право	6	4	2	0
2	Административно-деликтное право	6	4	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Органы исполнительной власти в Российской Федерации – центральное звено в системе государственной администрации	2
2	1	Система государственной службы Российской Федерации	2
3	2	Административная ответственность	2
4	2	Общая характеристика производства по делам административных наказаний	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Органы исполнительной власти в Российской Федерации – центральное звено в системе государственной администрации	2
2	2	Общая характеристика производства по делам административных наказаний	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
решение задач к практическим занятиям	Практикум по Административному праву	4	29,75
подготовка к зачету	Практикум по Административному праву	4	20
Выполнение письменной контрольной работы	Практикум по Административному праву	4	20
Самостоятельная подготовка к практическим занятиям	Практикум по Административному праву	4	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№	Се-	Вид	Название	Вес	Макс.	Порядок начисления баллов	Учи-
---	-----	-----	----------	-----	-------	---------------------------	------

КМ	местр	контроля	контрольного мероприятия		балл		тыва - ется в ПА
1	4	Текущий контроль	письменная контрольная работа по Разделу 1 учебной дисциплины	0,2	9	Студент самостоятельно выбирает и отвечает письменно на 3 вопроса. Каждый вопрос оценивается в в 3 балла. Общий балл складывается из следующих показателей: Полный ответ – 1 балл неполный ответ- 1 балл. Частично-правильный ответ- 1 балл. Максимальное количество баллов – 9.	зачет
2	4	Текущий контроль	решение ситуационных задач по Разделу 2 учебной дисциплины	0,3	3	Студент решает одну задачу из Практикума по Административному праву. Номер задачи соответствует порядковому номеру в списке группы. Правильное решение задачи соответствует 3 баллам. Неполный ответ оценивается в 2 балла. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 3.	зачет
3	4	Текущий контроль	письменная контрольная работа по Разделу 2 учебной дисциплины	0,2	9	Студент самостоятельно выбирает и отвечает письменно на 3 вопроса.Каждый вопрос оценивается в в 3 балла. Общий балл складывается из следующих показателей: Полный ответ – 1 балл неполный ответ- 1 балл. Частично-правильный ответ- 1 балл. Максимальное количество баллов – 9.	зачет
4	4	Текущий контроль	решение ситуационных задач по Разделу 1 учебной дисциплины	0,3	3	Студент решает одну задачу из Практикума по Административному праву. Номер задачи соответствует порядковому номеру в списке группы. Правильное решение задачи соответствует 3 баллам. Неполный ответ оценивается в 2 балла. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 3.	зачет
5	4	Бонус	Бонусное задание	-	0	Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.	зачет
6	4	Промежуточная	зачет	-	10	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся.	зачет

		аттестация			Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60 % рейтинга обучающийся получает зачет. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Билет содержит два вопроса. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10.
--	--	------------	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга. Зачет проводится в соответствии с расписанием. На зачет отводится 20 минут. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах выданного билета	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-5	Знает: основные предусмотренные законом процедуры, механизмы и основания отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным)	+	+	+	+	+	+
ПК-5	Умеет: применять предусмотренные законом процедуры, механизмы и основания отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным)	+	+	+	+	+	+
ПК-5	Имеет практический опыт: применения предусмотренных законом процедур, механизмов и оснований отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным)	+	+	+	+	+	+
ПК-7	Знает: основные административно-правовые понятия и требования законов и иных нормативно-правовых актов в сфере ПОД/ФТ	+	+	+	+	+	+
ПК-7	Умеет: объяснять применение законов и иных нормативно-правовых актов в сфере ПОД/ФТ	+	+	+	+	+	+
ПК-7	Имеет практический опыт: соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, нетерпимо относиться к противоправному поведению в сфере ПОД/ФТ	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров: доп. УМО для вузов по направ. "Юриспруденция" /Ю.И.Мигачев, Л.Л.Попов, С.В.Тихомиров; под ред. Л.Л.Попова.- 3-е изд., перераб. И доп.- М.: Юрайт, 2013.- 447 с.- (Бакалавр. Базовый курс)
2. Бахрах, Д.Н. Административное право: Учебник/Д.Н. Бахрах, Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков.-3-е изд., перераб.-и доп.-М.:Норма,2007.-816 с.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. 1. Вестник ЮУрГУ. Право
2. 2. Российский юридический журнал
3. 3. Гос.власть и местное самоуправление

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Ондар, Л. Ш. Сборник задач по административному праву для студентов юридического факультета : учебное пособие / Л. Ш. Ондар, А. М. Биче-оол. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156208> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 1. Гладких Н.М. Практикум по учебной дисциплине: «Административное право» / Н.М. Гладких; под ред. д-ра юрид. наук, профессора С.Г. Соловьева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2016. – 85 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Ондар, Л. Ш. Сборник задач по административному праву для студентов юридического факультета : учебное пособие / Л. Ш. Ондар, А. М. Биче-оол. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156208> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 1. Гладких Н.М. Практикум по учебной дисциплине: «Административное право» / Н.М. Гладких; под ред. д-ра юрид. наук, профессора С.Г. Соловьева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2016. – 85 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Административное право : учебник / Л.М. Ершов, Д.П. Звоненко, М.В. Иванов, А.Ю. Малумов. — 2-е изд. — Москва : Юстицинформ, 2011. — 560 с. — ISBN 978-5-7205-1068-8. — Текст : электронный // Электронно-

			библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/10708 .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Административное право. Общая часть : учебное пособие / составитель Н. В. Степанова. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 423 с. — ISBN 978-5-8353-2273-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/115657 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Слепов, А. П. Административное право Российской Федерации : учебное пособие / А. П. Слепов. — Рязань : РГРТУ, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/168291 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Миасс)(10.01.2022)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	105 (1)	Парта 2-х местная (12 шт.), Парта 3-х местная (6 шт.), Стол для преподавателя, Кафедра, Доска, Стул, Шкаф.
Практические занятия и семинары	202 (1)	Кресло для судей, Клетка для подсудимого, Стол для судей, Стол защиты, Стол обвинителя, Стол-трибуна для свидетелей, Барьер, Парта 2-х местная (8 шт.), Парта 3-х местная (4 шт.).
Самостоятельная работа студента	213 (1)	Парта 2-х местная (12 шт.), Парта 3-х местная (6 шт.), Стол для преподавателя, Кафедра, Доска, Стул, Шкаф.