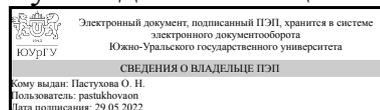


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель специальности



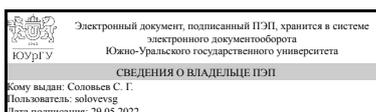
О. Н. Пастухова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.08 Административное право  
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность  
уровень Специалитет  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

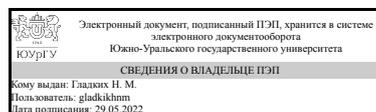
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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)<br>Умеет: применять предусмотренные законом процедуры, механизмы и основания отнесения операций, подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, относящихся к подозрительным (транзитным, сомнительным, необычным)<br>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<br>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.05 Организация конфиденциального документооборота         | 1.Ф.20 Форензик,<br>1.Ф.11 Финансовое право,<br>1.Ф.10 Теневая экономика,<br>1.Ф.18 Комплаенс-контроль,<br>1.О.30 Контроль и ревизия,<br>1.О.26 Конкурентная разведка,<br>1.О.24 Государственный финансовый контроль и мониторинг,<br>1.Ф.15 Практикум по виду профессиональной деятельности,<br>1.Ф.21 Организация и методика налоговых проверок,<br>1.О.27 Аудит,<br>1.О.21 Валютное регулирование и валютный контроль,<br>1.О.29 Судебная экономическая экспертиза |

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

| Дисциплина  | Требования   |
|---|--|
| 1.Ф.05 Организация конфиденциального документооборота | Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации, принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота, 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<br>Умеет: вести конфиденциальный документооборот в профессиональной 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 актов по управлению рисками в |

|  |  |
|--|--|
|  | сфере информационной безопасности, анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота, применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота Имеет практический опыт: 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, применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
|--|--|

#### 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                              |  |
| подготовка к зачету  | 20          | 20                                 |  |
| решение задач к практическим занятиям                                      | 29,75       | 29.75                              |  |
| Самостоятельная подготовка к практическим занятиям                         | 20          | 20                                 |  |
| Выполнение письменной контрольной работы                                   | 20          | 20                                 |  |
| Консультации и промежуточная аттестация                                    | 6,25        | 6,25                               |  |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)                                   | -           | зачет                              |  |

#### 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|----------------------------------|---|---|----|----|
|           |                                  | 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 |
| подготовка к зачету                                | Практикум по Административному праву                                       | 4       | 20           |
| решение задач к практическим занятиям              | Практикум по Административному праву                                       | 4       | 29,75        |
| Самостоятельная подготовка к практическим занятиям | Практикум по Административному праву                                       | 4       | 20           |
| Выполнение письменной контрольной работы           | 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)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учи-тыва |
|------|----------|--------------|-----------------------|-----|------------|---------------------------|----------|
|------|----------|--------------|-----------------------|-----|------------|---------------------------|----------|

|   |   |                          | мероприятия   |     |    |  | -<br>ется<br>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:<br>Полный ответ – 1 балл<br>неполный ответ- 1 балл.<br>Частично-правильный ответ- 1 балл.<br>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.<br><br>Правильное решение задачи соответствует 3 баллам. Неполный ответ оценивается в 2 балла.<br>Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.<br>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:<br>Полный ответ – 1 балл<br>неполный ответ- 1 балл.<br>Частично-правильный ответ- 1 балл.<br>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.<br><br>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.<br>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 аттестация | зачет   | -   | 10 | На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. Рейтинг обучающегося по дисциплине   | зачет             |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | определяется только по результатам текущего контроля. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60 % рейтинга обучающийся получает зачет.<br>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> (дата обращения: 04.11.2021). — 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> (дата обращения: 04.11.2021). — 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 | 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- |

|   |                           |   |  |
|---|---------------------------|---|--|
|   |                           | Лань  | библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/10708">https://e.lanbook.com/book/10708</a> (дата обращения: 06.11.2019).   |
| 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/115657">https://e.lanbook.com/book/115657</a> (дата обращения: 04.11.2021). — 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/168291">https://e.lanbook.com/book/168291</a> (дата обращения: 04.11.2021). — 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                                   |
|---------------------------------|---------|--|
| 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.   |
| Лекции                          | 105 (1) | Парта 2-х местная (12 шт.), Парта 3-х местная (6 шт.), Стол для преподавателя, Кафедра, Доска, Стул, Шкаф.   |