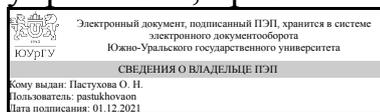


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
Филиал г. Миасс Экономики,  
управления, права



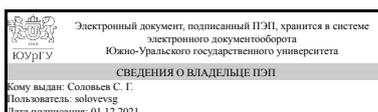
О. Н. Пастухова

## 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

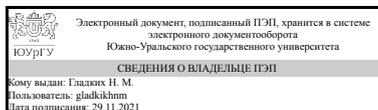
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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



С. Г. Соловьев

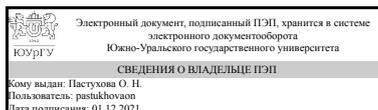
Разработчик программы,  
старший преподаватель (-)



Н. М. Gladkikh

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности  
к.экон.н., доц.



О. Н. Пастухова

## 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.05 Организация конфиденциального документооборота	1.Ф.15 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.Ф.18 Комплаенс-контроль, 1.Ф.21 Организация и методика налоговых проверок, 1.О.21 Валютное регулирование и валютный контроль, 1.О.29 Судебная экономическая экспертиза, 1.О.27 Аудит, 1.Ф.20 Форензик, 1.Ф.11 Финансовое право, 1.О.30 Контроль и ревизия, 1.О.24 Государственный финансовый контроль и мониторинг, 1.О.26 Конкурентная разведка, 1.Ф.10 Теневая экономика

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 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

	<p>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</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	
		5	
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	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
подготовка к зачету	20	20	
Самостоятельная подготовка к практическим занятиям	20	20	
решение задач к практическим занятиям	29,75	29.75	
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	5	20
Самостоятельная подготовка к практическим занятиям	Практикум по Административному праву	5	20
решение задач к практическим занятиям	Практикум по Административному праву	5	29,75
Выполнение письменной контрольной работы	Практикум по Административному праву	5	20

### 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	5	Текущий контроль	письменная контрольная работа по Разделу 1 учебной дисциплины	1	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	5	Текущий контроль	решение ситуационных задач по Разделу 2 учебной дисциплины	1	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	5	Текущий контроль	письменная контрольная работа по Разделу 2 учебной дисциплины	1	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	5	Текущий контроль	решение ситуационных задач по Разделу 1 учебной дисциплины	1	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	5	Промежуточная аттестация	зачет	-	10	Каждый студент устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Билет содержит два вопроса. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Неполный ответ соответствует 4 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 баллам. Ответ без указания нормативно-	зачет

						правовых актов соответствует 2 баллам. Ответ без приведения практических примеров соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов – 10	
--	--	--	--	--	--	---	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Каждый студент устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Билет содержит два вопроса. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Неполный ответ соответствует 4 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 баллам. Ответ без указания нормативно-правовых актов соответствует 2 баллам. Ответ без приведения практических примеров соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов – 10	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
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		+			+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному 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. Вестник ЮУрГУ. Право
2. Российский юридический журнал
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 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: <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	Административное право. Общая часть : учебное пособие / составитель Н. В. Степанова. — Кемерово : КемГУ, 2019. —

		система издательства Лань	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)(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	213 (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.).
Лекции	105 (1)	Парта 2-х местная (12 шт.), Парта 3-х местная (6 шт.), Стол для преподавателя, Кафедра, Доска, Стул, Шкаф.