ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Пастухова О. Н.
Пользователь: pastukhovaon
Дата подписания: 24.05.2023

О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.32 Административное право
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения очная
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.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Соловьев С. Г.
Пользователь: solovevsg
Дата подписания: 22.05.2023

С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Гладких Н. М.
Пользователь: gladkikhnm
Дата подписания: 22.05.2023

Н. М. Гладких

Миасс

1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины – формирование комплекса знаний о базовых понятиях, категориях, 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 трех разделов: Теоретические основы административного права. Административно-регулятивное право. Административно-деликтное право. В рамках указанных разделов изучаются следующие темы: Административное право как самостоятельная отрасль российского права. Понятие и виды субъектов административного права как самостоятельной отрасли. Административно-правовые статусы индивидуальных и коллективных субъектов. Административная ответственность. Состав административного правонарушения. Особенности стадий производства по делам об административных правонарушениях 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.О.26 Контроль и ревизия, 1.Ф.04 Теневая экономика, 1.Ф.20 Конкурентная разведка, 1.Ф.10 Комплаенс-контроль, 1.Ф.22 Судебная экономическая экспертиза, 1.Ф.18 Валютное регулирование и валютный контроль, 1.Ф.13 Организация и методика налоговых проверок, 1.Ф.07 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.Ф.12 Форензик, 1.Ф.19 Государственный финансовый контроль и мониторинг, 1.О.33 Финансовое право, 1.О.25 Аудит, Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (8 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: 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, принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации Умеет: 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, 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 Имеет практический опыт: 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, управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	53,75	53,75
подготовка к письменной контрольной работе	20	20
подготовка к зачету	10	10
подготовка к практическим занятиям и решению задач	23,75	23.75
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	Теоретические основы административного права России	8	6	2	0
2	Административно-регулятивное право	14	10	4	0
3	Административно-деликтное право	26	16	10	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Административного право как самостоятельная отрасль российского права	2
2	1	Механизм административно-правового регулирования	2
3	1	Административно-правовые статусы индивидуальных и коллективных субъектов	2
4	2	Государственная администрация как обязательный субъект административно-государственного управления	2
5	2	Органы исполнительной власти в Российской Федерации – центральное звено в системе государственной администрации	2
6	2	Административно-правовой статус органов исполнительной власти Российской Федерации	2
7	2	Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	2
8	2	Система государственной службы Российской Федерации	2
9	3	Понятие государственного принуждения по административному праву	2
10	3	Административная ответственность	2
11	3	Состав административного правонарушения	2
12	3	Особенности составов отдельных видов административных правонарушений	2
13	3	Административные наказания	2
14	3	Общая характеристика производства по делам административных наказаний	2
15	3	Особенности стадий производства по делам об административных правонарушениях.	2
16	3	Дисциплинарное принуждение как вид принуждения по нормам административного права	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	Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	2
3	2	Система государственной службы Российской Федерации	2
4	3	Состав административного правонарушения	2
5	3	Административные наказания	2

6	3	Общая характеристика производства по делам административных наказаний	2
7	3	Особенности стадий производства по делам об административных правонарушениях	2
8	3	Дисциплинарное принуждение как вид принуждения по нормам административного права	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 письменной контрольной работе	ПУМД. осн. лит.1.главы 5 разделы 1-4 с. 16-310. главы 9 раздел 2 с. 187-253; доп. л. 1. главы 5 раздел II с. 138-184, 2. главы 3 с.63-81 доп. лит. 1; ЭУМД осн. л., 1, главы 1-3 , 5, с 11-267; 3. с .5-95.	3	20
подготовка к зачету	ПУМД. осн. лит.1.главы 5 разделы 1-4 с. 16-310. главы 9 раздел 2 с. 187-253; доп. л. 1. главы 5 раздел II с. 138-184, 2. главы 3 с.63-81 доп. лит. 1; ЭУМД осн. л., 1, главы 1-3 , 5, с 11-267; 3. с .5-95.	3	10
подготовка к практическим занятиям и решению задач	ПУМД. осн. лит.1.главы 5 разделы 1-4 с. 16-310. главы 9 раздел 2 с. 187-253; доп. л. 1. главы 5 раздел II с. 138-184, 2. главы 3 с.63-81 доп. лит. 1; ЭУМД осн. л., 1, главы 1-3 , 5, с 11-267; 3. с .5-95.	3	23,75

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 мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	3	Текущий контроль	решение ситуационных задач по Разделу 1 учебной дисциплины	0,2	3	Студент решает одну задачу из Практикума по Административному праву. Номер задачи соответствует порядковому номеру в списке группы. Решение задач осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела.	зачет

						На решение 1 задачи отводится 0,5 часа. Каждому студенту дается по 1-ой задаче. Правильное решение задачи соответствует 3 баллам. Решение задачи без указания нормативно-правовых актов соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 3.	
2	3	Текущий контроль	доклад по Разделу 2 учебной дисциплины	0,5	5	Доклад выполняется студентом в течении изучения данного раздела учебной дисциплины Тему доклада определяет преподаватель Доклад оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 2 балла Логичность и обоснованность выводов - 2 балла. Умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	зачет
3	3	Текущий контроль	собеседование по Разделу 3 учебной дисциплины	0,7	9	Студент должен ответить на 3 вопроса Каждый вопрос оценивается по 3 бальной системе Полный ответ оценивается в 3 баллов Неполный ответ оценивается в 2 балла Ответ с несущественными ошибками оценивается в 1 балл Максимальное количество 9 баллов	зачет
4	3	Текущий контроль	доклады Раздел 3 учебной дисциплины	0,5	5	Каждый студент выступает на семинарском с докладом. Темы докладов выдаются преподавателем индивидуально. Доклад оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 2 балла Логичность и обоснованность выводов - 2 балла. Умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	зачет
5	3	Текущий контроль	письменная контрольная работа по Разделу 3 учебной дисциплины	0,2	9	С каждым студентом проводится собеседование по контрольной работе. Каждому студенту выдается по 3 вопроса.Каждый вопрос оценивается в в 3 балла. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 1 балла Логичность и обоснованность выводов - 1 балла. Умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 9.	зачет
6	3	Текущий контроль	решение ситуационных	0,3	6	Студент решает две задачи из Практикума по Административному	зачет

			задач по Разделу 3			праву. Номер задачи соответствует порядковому номеру в списке группы. На решение 1 задачи отводится 0,5 часа. Каждому студенту дается по 2 задачи. Правильное решение задачи соответствует 3 баллам. Неполный ответ соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 6.	
7	3	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
8	3	Проме-жуточная аттестация	зачет	-	10	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. 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.	зачет

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	7	8
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. Старилов.-3-е изд., перераб.-и доп.-М.:Норма,2007.-816 с.

б) дополнительная 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. Старилов.-3-е изд., перераб.-и доп.-М.:Норма,2007.-816 с.
3. Мигачев, Ю.И. 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)

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 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 (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: https://e.lanbook.com/book/115657 (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: https://e.lanbook.com/book/168291 (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.).
Лекции	105 (1)	Парта 2-х местная (12 шт.), Парта 3-х местная (6 шт.), Стол для преподавателя, Кафедра, Доска, Стул, Шкаф.
Самостоятельная работа студента	213 (1)	Парта 2-х местная (12 шт.), Парта 3-х местная (6 шт.), Стол для преподавателя, Кафедра, Доска, Стул, Шкаф.