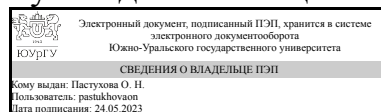


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



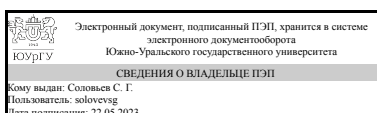
О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

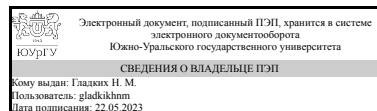
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. М. Gladkikh

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 COMPLIANCE-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 Формензик, 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

	<p>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</p>
--	---

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
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	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	Учитывается 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 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

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.