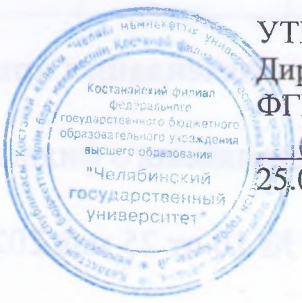


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нализко Наталья Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2024 11:01:13  
Уникальный программный ключ:  
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa10cc



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра права  
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной  
работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной  
профессиональной образовательной программе высшего образования — программе  
бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	-----------------	---------------



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
  
Р.А. Тюлегинова  
25.05.2023 г.

**Методические рекомендации  
для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа  
и к самостоятельной работе студентов**

по дисциплине (модулю)  
**Административный процесс**

Направление подготовки (специальность)  
**40.03.01 Юриспруденция**


Направленность (профиль)  
**Юриспруденция**

Присваиваемая квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Год набора 2023, 2024

Костанай 2023

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права		
	Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция		
Версия документа -1	стр. 2 из 10	Экземпляр	КОПИЯ № _____

### Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета  
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета  
филиала



Н.А. Кравченко

### Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель  
Учебно-методического совета

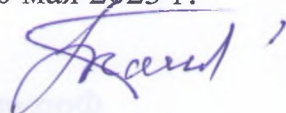


Н.А. Налиско

### Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой права

Протокол заседания № 11 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой




Б.Б. Галиев

Автор (составитель)



Биятов Т.К., доцент  
кафедры права, кандидат  
юридических наук

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 3 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Назначением дисциплины «Административный процесс»** является то, что данная дисциплина направлена на рассмотрение особенностей административных процедур и административной юрисдикции.

Специфика изучения административного процесса состоит:

- в особой значимости основных положений, понятий и концепций;
- в знании особенностей административных производств;
- в предписаниях, правилах необходимых для каждого субъекта административного процесса взаимоотношении с органами государственного управления в связи с обращениями, жалобами, регистрацией, получением лицензий и т.п.

Изучение данной дисциплины требует освоения лекционного материала, рекомендованных тем и их обсуждения на занятиях семинарского типа.

## **2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям лекционного типа**

Лекционные занятия по дисциплине «Административный процесс» позволяют сформировать систематизированную базу научных познаний в юридической сфере в области государственного управления.

Конспекты должны содержать краткие положения по предложенной теме. Тезисы должны быть сформулированы четко, и, не смотря на свою краткость, содержать основную мысль. По объему конспект тезисов занимает одну страницу формата А4 или одну – две страницы в ученической тетради. В конце конспекта студент делает собственные выводы.


Кроме конспекта лекций, для глубокого изучения материала, студентам рекомендуется самостоятельное изучение литературы по заданным темам и дополнение конспекта лекций материалом из библиографических источников.

Важно понять, что неоспоримым достоинством лекции является то, что новизна излагаемого материала соответствует моменту ее чтения, в то время как положения учебников, учебных пособий относятся к году их издания.

При подготовке к лекционным занятиям рекомендуется ознакомиться с тезисами лекций, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания, попытаться ответить на контрольные вопросы. Необходимо приходить на лекцию подготовленным, ведь только в этом случае преподаватель может вести лекцию в интерактивном режиме, что будет способствовать повышению эффективности лекционных занятий.

### **Краткая инструкция по ведению конспекта.**

Для лучшего усвоения материалов дисциплины рекомендуется вести конспект лекций, записывать основные моменты. Тем не менее, не следует стремиться записать лекцию дословно, необходимо научиться выделять ключевые моменты. Нужно пытаться обобщить материал, резюмировать основные положения прослушанного материала. Дисциплина предполагает знакомство с новыми терминами. Возможно, что какие-то слова или словосочетания окажутся незнакомыми. В случае, если какой-то термин или понятие вызывает сложность, следует попросить преподавателя объяснить его значение. Кроме того, следует выписывать новые и малознакомые термины, которые давались в лекции

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 4 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

или были встречены в учебной литературе при подготовке к семинару. Необходимо отыскать их значение в энциклопедиях и словарях в процессе самостоятельной работы.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

#### **Основные ошибки при составлении конспекта:**

Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе. Конспект не связан с планом.

Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.

### **3. Методические рекомендации при подготовке к занятиям семинарского типа**

Методические рекомендации предназначены для двух видов занятий семинарского типа: теоретических и практических. Общая задача семинарских (практических) занятий по административному процессу состоит в том, чтобы студенты получили и прочные теоретические знания по основным положениям административного процесса, различным видам административных производств, умение правильно толковать административно-процессуальные нормы и навыки применения их к реальным обстоятельствам. В итоге семинарские (практические) занятия должны определять сумму знаний студента, состоящую из:


- нескольких суждений;
- разъяснений их смысла;
- умения применить их на практике.

Теоретические семинары проводятся в форме диспута, по определенным вопросам в форме докладов, анализа позиций, изложенных основных публикациях по теме семинара.

Практические занятия в основном направлены на решение казусов (задач – ситуаций из - судебной практики), а также составлении процессуальных документов.

**Подготовка к занятию.** При подготовке к семинарскому (практическому) занятию студент должен:

- изучить и уяснить основные положения заданной темы;
- выявить проблемные вопросы, которые связаны с неопределенностью ряда понятий, содержащихся в административном процессе и отсутствием устоявшейся судебной практики;
- определить технику административно-процессуальной оценки административных производств, проанализировать фактические обстоятельства необходимые для решения вопросов в том или ином производстве;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 5 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- определить технику решения задач. Целесообразно весьма тщательно уяснить фактические обстоятельства дела вначале, описывая их предметно, т.е. именно как реальное действие либо отказ от них, т.е. как то, что лицо фактически делало или не делало. Например, какие именно и с какими реквизитами документы направлены в государственный орган по лицензированию. Какие действия совершало должностное лицо, какие выносило процессуальные документы и пр. Именно эти обстоятельства должны быть переведены на язык отрасли права, регулирующий данный объект. Затем необходимо рассмотреть и описать фактические обстоятельства на языке соответствующей отрасли права. Результатом такого описания должен явиться вывод о законности или незаконности действий (бездействия), которые привели к возникновению фактических обстоятельств.

**Степень освоения материала.** В результате изучения темы студенты должны:

- опираться и воспроизводить нормы Конституции РФ, международных актов, федеральных законов РФ, а также иных нормативно-правовых актов, в том числе и ведомственных;
- излагать основные тезисы, содержащиеся в изученной литературе по вопросам, относящимся к конкретной теме;
- разъяснять, в чем могут состоять юридические последствия действия правовых норм в отдельных случаях.


**Практические навыки.** Студенты на основе полученных знаний должны уметь:

- выделять массив законодательства, который может иметь отношение к решаемой задаче, охватывая при этом Конституцию РФ, международно-правовые нормы, федеральные законы РФ;
- определять относящиеся к делу иные источники права в широком смысле слова, прежде всего судебную практику и доктринальные публикации, при этом выявляя иные нормативные правовые акты, относящиеся непосредственно к конкретной ситуации;
- выделить позиции, содержащиеся в источниках, и формулировать на основе полученных знаний собственные мнения и решения относительно положений и концепций административного процесса, видов производств, их структуры, стадий, особенностей административных процедур и административной юрисдикции;
- определять круг и содержание аргументов в пользу своего решения и возможных аргументов против этого решения.

**Работа с законодательством.** В процессе обучения следует использовать следующие приемы. Во-первых, прием поиска, отбора и систематизации статей Кодекса об административных правонарушениях РФ, Кодекса РФ об административном судопроизводстве, федеральных законов и иных нормативных правовых актов для решения задачи или составления процессуального документа. Во-вторых, следует использовать прием понимания федерального закона и иных нормативных правовых актов.

Цель отработки приемов: научить учитывать все нормы, соотносимые с осуществляемой работой, и проверять, являются ли они в определенный период времени действующими.

Отработка приемов осуществляется:

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 6 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- быстрым отбором норм, соотносимых с производством, кратко описанным преподавателем, например, должностным лицом было возбуждено административное дело по факту совершения гражданином Пахомовым А.А. административного правонарушения в налоговой сфере – к каким нормативно-правовым актам следует обратиться и вынести соответствующее решение;

- постановкой задач, поиском и отбором нормативных правовых актов, соотносимых с процессуальным статусом суда, государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и пр.

**Работа с литературой.** Работа с литературой и иными источниками информации включает в себя две группы приемов: техническую, имеющая библиографическую направленность, и содержательную. Первая группа – уяснение потребностей в литературе; получение литературы; просмотр литературы на уровне общей, первичной оценки; анализ надежности публикаций как источника информации, их относимости и степени полезности. Вторая – подробное изучение и извлечение необходимой информации.

Для того, чтобы не возникало трудностей понимания текстов учебника, монографий, научной статьи, следует учитывать, что учебник и учебное пособие предназначены для студентов, при подготовке к семинарским занятиям и самостоятельной работе студентов, монографии и статьи ориентированы на исследователя. Монографии дают обширное описание проблемы, содержит в себе справочную информацию и полемику по тем или иным вопросам. Статья в журнале кратко излагает позицию автора или его конкретные предложения правотворческого либо методологического характера.

Для поиска необходимой литературой можно использовать следующие способы:

- поиск через систематический или электронный каталоги в библиотеке;
- использовать сборники материалов конференций, симпозиумов, семинаров;
- просмотреть юридические специальные журналы;
- выявить материалы, размещенные в Интернет;
- обратиться к электронным базам данных «Гарант», «Консультант +».

Систематический каталог литературы содержит всю информацию о состоянии библиотечного фонда филиала, в том числе и по уголовно-процессуальному праву. Учебники, учебные пособия и монографии по данной отрасли права находятся в разделе 67.401 «Административное право».

В целях ознакомления с научными исследованиями в области административно-процессуальной науки следует обратиться к материалам конференций, симпозиумов и научных семинаров.


Для поиска необходимой информации в юридических специальных журналах следует обратиться к следующим источникам: «Российская юстиция», «Правоведение», «Современное право», «Вестник Московского университета», «Вестник Московского университета МВД», «Государство и право» и др.

Для работы с более последними редакциями учебной и научной литературы стоит обратиться к электронным библиотечным системам (ЭБС), с которыми библиотека филиала заключила договор. К таким ЭБС относятся:

Университетская библиотека on-line – <http://www.biblioclub.ru>.

Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» – <http://www.urait.ru>.

Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com>.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 7 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» – <http://elibrary.ru>.

Наиболее быстрый доступ к новым законам, помимо официальных изданий, дают ЭБС справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант +» либо информация в Интернете.


### **Критерии оценивания занятия семинарского типа:**

«отлично» (90-100%, «А», «А-») выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«хорошо» (75-89%, «В+», «В», «В-») выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. «Хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

«удовлетворительно» (50-74%, «С+», «С», «С-», «D+», «D») выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

«неудовлетворительно» (0-49%, «F») выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Студент имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 8 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

#### **4. Методические указания студентам по подготовке к самостоятельной работе студентов (СРС)**

Дисциплина «Административный процесс» изучается как составляющая профессиональной подготовки, обеспечивающая пригодность обучаемого к профессии юриста и его конкурентоспособность на рынке труда. Особенность данной дисциплины определяется тем, что она рассматривает процесс государственного управления в рамках административных производств и административного судопроизводства.

Одной из форм организации учебного процесса, которая заключается в объективном условии формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении, является самостоятельная работа.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Задачами самостоятельной работы:

- углубление и систематизация знаний;
- постановка и решение познавательных задач;
- развитие аналитико-синтетических способностей умственной деятельности, умений работы с различной по объему и виду информацией, учебной и научной литературой;
- практическое применение знаний и умений;
- развитие навыков организации самостоятельного умственного труда и контроля за его эффективностью.

Задача самостоятельной работы студентов по дисциплине состоит в том, чтобы студенты получили и прочные теоретические знания административного процесса, умение правильно толковать и применять административно-процессуальные нормы, составлять процессуальные документы, сравнивать, вычленять наиболее важные моменты, а также навыки применения их к реальным обстоятельствам.


При подготовке и выполнении СРС студентам предстоит:

- внимательно ознакомиться с законодательными нормами по предложенной теме;
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация информации;
- отражение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- оформление работы;
- предоставление работы на оценку преподавателя.

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;



 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 9 из 10	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

### **Работа с законодательством и судебной практикой.**

В процессе выполнения СРС по дисциплине следует осуществить две основных составляющих работы с источниками. Первая – это поиск, отбор и систематизация нормативных правовых актов для решения административно-процессуальной задачи или выполнения иного правореализационного действия. Вторая – приемы понимания административно-процессуальных норм, закрепленных в различных нормативных правовых актах.

Цель отработки приемов: научить учитывать все нормы, соотносимые с осуществляемой работой, и проверять, являются ли они в определенный период времени действующими.

При работе с судебной практикой должны изучаться решения судов по административным делам, которые являются источником сведений об административном процессе и олицетворением навыков и приемов, используемых на практике.

Для усвоения материала полезен как самостоятельный отдельный анализ судебных решений, так и анализ, включенный в решение той или иной административно-процессуальной задачи. Отработка приема может осуществляться в виде обсуждения результатов анализа.

### **Работа с литературой.**

Работа с литературой и иными источниками информации необходимо для качественного и тщательного подхода в выполнении заданий СРС. В первую очередь необходимо определить нужную литературу посредством поиска, отбора и ее оценки. В целях полного и эффективного построения материала в заданиях СРС следует обратиться к библиотечным ресурсам (систематическому и электронному каталогу, систематической и электронной картотеке статей), а также к Интернет-ресурсам и справочно-правовым системам «Гарант», «Консультант Плюс».

Также для работы с более последними редакциями учебной и научной литературы стоит обратиться к электронным библиотечным системам (ЭБС), с которыми библиотека филиала заключила договор. К таким ЭБС относятся:

Университетская библиотека on-line – <http://www.biblioclub.ru>.

Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» – <http://www.urait.ru>.

Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com>.

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» – <http://elibrary.ru>.

### **Критерии оценивания самостоятельных работ:**

«отлично» (90-100%, «А», «А-») выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (75-89%, «В+», «В», «В-»), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (50-74%, «С+», «С», «С-», «D+», «D»), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра права

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Административный процесс» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 10 из 10

Экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (0-49%, «F»), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

## Отметки о продлении срока действия

Методические рекомендации пролонгированы на 2024 / 2025 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «29» февраля 2024 г. Протокол № 07

Методические рекомендации пролонгированы на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_

Методические рекомендации пролонгированы на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_