## Методические рекомендации по подготовке к лекциям и семинарским занятиям

На **лекции,** исходя из общего числа аудиторных часов, предусмотренных программой, выделено 15 часов.

При подготовке к лекции магистранты должны предварительно ознакомиться с учебным материалом по данной теме и при конспектировании лекции акцентировать внимание на новых теоретических положениях, правовых и иных данных, не нашедших отражения в учебной литературе.

На **семинарские занятия** в соответствии с программой выделено 30 аудиторных часов.

Цели семинарского занятия состоят в развитии у студентов:

- навыков самостоятельной работы с учебной литературой;

-умения осмыслить и проанализировать изученный материал;

-умения применить правовые нормы к конкретной ситуации путем решения практических задач.

При подготовке к семинарским занятиям студентам необходимо изучить лекционный материал, законодательные и иные нормативные правовые акты по данной теме, судебную практику, комментарии законов, а также рекомендованную основную и дополнительную литературу.

Темы докладов, проблемных сообщений, иных форм самостоятельных выступлений предлагаются преподавателем для подготовки студентам в ходе семинарских занятий.

## 2. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Программа курса отводит 68 часов для **самостоятельной работы** студента. Предполагается, что эти часы будут заполнены подготовкой к семинарским и практическим занятиям, посещением библиотек, чтением учебников, статей и монографий, просмотром материалов в электронных библиотеках, базах данных и в Интернете.

Желательно сразу же настроиться на систематическую самостоятельную работу, четко распланировать время, которое можно уделить учебной дисциплине, и постараться выдерживать этот план.

Кроме того, что самостоятельная работа, безусловно, поможет вам сдать РК по дисциплине, она расширит ваш общекультурный и научный кругозор и поможет стать действительно образованным человеком, широко мыслить и уметь формулировать свои идеи.

## Методические рекомендации по написанию контрольной работы (реферата, эссе, доклада)

**Контрольная работа** выполняется в форме письменного ответа на вопрос задания или решения практической задачи.

Содержание ответа на поставленный вопрос должно показать знание студентам теории вопроса и понятийного аппарата по теме задания, понимание механизма функционирования государственной службы в РК и зарубежных странах, умение выделять ключевые проблемы в практике реализации законодательных установлений в сфере публичной службы и предлагать пути их разрешения.

Структура (план) контрольной работы может иметь необходимую рубрикацию, позволяющую акцентировать внимание на узловых вопросах темы.

Объем контрольной работы, выполняемой в процессе аудиторных занятий, может составлять до 5 страниц рукописного текста.

Объем контрольной работы, выполняемой в форме домашнего задания, как правило, не должен превышать 5 – 7 страниц, напечатанных на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А4). Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman размером 14 при соблюдении следующих полей: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм.

## Методические рекомендации по подготовке к РК

РК по курсу проводится в форме письменного теста.

Тестовое задание раздается каждому студенту индивидуально. Задание выполняется непосредственно на розданных листах, поэтому студенту не требуется ничего, кроме ручки. Пользоваться учебником, конспектами лекций, нормативными правовыми актами во время зачетного теста не разрешается.

Получив тестовое задание, студент должен его внимательно прочитать, указать свою фамилию и номер группы и ответить на поставленные вопросы. При этом следует учитывать, что в каждом задании может быть несколько правильных и несколько неправильных ответов.

Ошибкой считается каждая неправильно отмеченная позиция. Если в заполненном тесте содержится более трех исправлений, то каждое из них оценивается как ошибка.

Тестовое задание может включать «открытый вопрос». В этом случае магистрант должен дать на него развернутый письменный ответ.

Время, которое отводится на решение тестового задания, сообщается преподавателем перед началом выполнения задания.

**Вопросы для подготовки к РК 1,2, 3**

1. Понятие и значение государственной службы.
2. Государственно-служебное отношение: понятие, виды, структура.
3. Виды государственной службы.
4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. Должности государственной службы: понятие и классификация.
6. Понятие и классификация государственных служащих.
7. Принципы гражданской службы.
8. Должности гражданской службы.
9. Классные чины на гражданской службе.
10. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
11. Конфликт интересов на гражданской службе и его урегулирование.
12. Поступление на гражданскую службу.
13. Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание и форма, срок действия.
14. Испытание при приеме на гражданскую службу.
15. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
16. Должностной регламент.
17. Аттестация гражданских служащих.
18. Дисциплинарная ответственность на гражданской службе.
19. Индивидуальный служебный спор.
20. Понятие и правовое регулирование военной службы.
21. Воинские должности: назначение, освобождение, перевод.
22. Воинские звания: присвоение воинского звания, лишение воинского звания, снижение и восстановление в воинском звании.
23. Особенности прохождения военной службы.
24. Увольнение с военной службы.
25. Понятие и правовое регулирование правоохранительной службы.
26. Особенности прохождения службы в органах внутренних дел.
27. Служба в таможенных органах.
28. Государственная служба ФРГ.
29. Гражданская служба США.
30. Публичная служба Франции.
31. Гражданская служба Великобритании.
32. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах.