

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документирование прохождения государственной и муниципальной службы»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2020.

Цель изучения дисциплины	Изучение особенностей работы с документами, сопровождающими поступление на государственную и муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– дать представление о сущности и значении государственной и муниципальной службы;– научить ориентироваться в правовых нормах, регулирующих поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы;– изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования прохождения государственной и муниципальной службы;– изучить основные этапы документирования поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.
Темы дисциплины	<p><i>Тема 1. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы</i> Понятие и признаки государственной службы РФ. Виды и система государственной службы РФ. Понятие и признаки муниципальной службы в Российской Федерации</p> <p><i>Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе</i> Система источников государственной службы РФ. Система источников муниципальной службы в Российской Федерации. Нормативно-методические основы документирования поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы</p> <p><i>Тема 3. Должности государственной гражданской службы</i> Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Штатное расписание государственного органа. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Должностной регламент: понятие, значение, составление</p> <p><i>Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу: правовое регулирование и документирование</i> Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы. Оформление служебных отношений.</p> <p><i>Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы: правовое регулирование и документирование</i> Аттестация государственного гражданского служащего. Квалификационный экзамен. Присвоение и сохранение классовых</p>

чинов. Ротация на государственной гражданской службе. Условия прохождения государственной гражданской службы: служебное время и время отдыха, денежное содержание

Тема 6. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего

Юридическая ответственность: понятие, виды. Дисциплинарная ответственность как разновидность юридической ответственности. Особенности дисциплинарной ответственности государственного гражданского служащего. Порядок наложения дисциплинарного взыскания на государственного гражданского служащего

Тема 7. Персональные данные государственного гражданского служащего и порядок ведения его личного дела

Порядок сбора, хранения, передачи персональных данных государственных гражданских служащих. Состав и порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего. Хранение личных дел государственных гражданских служащих

Тема 8. Прекращение государственной гражданской службы: правовое регулирование и документирование

Основания и порядок расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим. Документационное оформление прекращения служебных отношений

Тема 9. Прохождение муниципальной службы: особенности правового регулирования и документирования

Трудовое законодательство в регулировании прохождения муниципальной службы. Общее и особенное в прохождении государственной гражданской и муниципальной службы. Общая характеристика документирования прохождения муниципальной службы