

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2017*

Цель изучения дисциплины	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе получения целостного представления об основных кадровых технологиях на государственной и муниципальной службе.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– дать представление о функционировании института 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 кадровую работу на государственной и муниципальной службе;– изучить особенности составления и оформления кадровых документов на государственной и муниципальной службе;– ознакомить с правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами на государственной и муниципальной службе.
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 кадрового 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. Трудовое законодательство в регулировании прохождения 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. Особенности кадрового документирования поступления на государственную гражданскую службу, прохождения и прекращения</i></p>

	<p><i>прохождения государственной гражданской службы</i></p> <p>Общее и особенное в прохождении государственной гражданской и муниципальной службы. Общая характеристика документирования прохождения муниципальной службы. Документы, сопровождающие аттестацию государственного гражданского служащего; квалификационный экзамен; присвоение и сохранение классов чинов. Ротация на государственной гражданской службе. Условия прохождения государственной гражданской службы: служебное время и время отдыха, денежное содержание. Юридическая ответственность: понятие, виды. Дисциплинарная ответственность как разновидность юридической ответственности. Особенности дисциплинарной ответственности государственного гражданского служащего. Порядок наложения дисциплинарного взыскания на государственного гражданского служащего. Документальное оформление дисциплинарной ответственности. Основания и порядок расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим. Документационное оформление прекращения служебных отношений.</p> <p><i>Тема 5. Особенности организации работы с кадровыми документами на государственной и муниципальной службе</i></p> <p>Регистрация документов по личному составу. Порядок сбора, хранения, передачи персональных данных государственных гражданских служащих. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Состав и порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего. Организация работы с документами в процессе движения кадров. Хранение личных дел государственных гражданских служащих</p>
--	---