



**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Государственная и муниципальная служба»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа).

Семестр: 4 семестр (очная форма обучения);  
7 семестр (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

**Содержание дисциплины**

Система государственной службы в современной России. Государственные должности государственной службы. Система федеральной государственной службы. Региональный уровень государственной службы. Муниципальная служба. Поступление на государственную и муниципальную службы, ее прохождение и прекращение. Государственный и муниципальный служащий. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.