

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Форма обучения: заочная (дистанционная)

Документ по окончании курса: Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

Продолжительность обучения: 264 ч

Категория слушателей: Сотрудники МФЦ и организаций, предоставляющих услуги по принципу «одного окна», не имеющие профильного образования.

Стоимость: 9 000 рублей

Описание курса: Программа разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 27.05.2016 № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Слушатели изучают направления деятельности Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг; организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. Знакомятся с особенностями работы органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)
«Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах»
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Организация документооборота и технология делопроизводства	18	12	6	Экзамен
2.	Оформление управленческой документации	18	12	6	Экзамен
3.	Деловая переписка	18	12	6	Зачет
4.	Правовые основы работы с обращениями граждан и организаций	22	16	6	Зачет
5.	Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	18	12	6	Зачет
6.	Стандартизация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	18	12	6	Зачет

7.	Первичная правовая экспертиза документов	22	16	6	Экзамен
8.	Порядок, особенности и сроки рассмотрения обращений	22	16	6	Экзамен
9.	Личный прием и устные обращения граждан	20	14	6	Зачет
10.	Информационные технологии в работе с обращениями граждан	22	16	6	Экзамен
11.	Деловое общение	18	12	6	Зачет
12.	Этика профессиональной деятельности	22	16	6	Зачет
13.	Основы конфликтологии и медиации	22	16	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	182	82	