

АННОТАЦИЯ

«Деятельность многофункциональных центров»

Ожидаемые результаты	<p>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ПК-5 умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>ПК-14 способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>
Содержание курса	<p>Создание МФЦ. Требования к работе МФЦ. Регламент деятельности МФЦ. Стандарт комфортности обслуживания заявителей. Техническое оснащение МФЦ. Бренд «Мои документы». Документооборот в МФЦ. Кадровое обеспечение деятельности МФЦ.</p>
Промежуточная аттестация	Зачет