Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Утверждаю
Ректор _____ З.А. Саидов
«___» _____ 2016 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Предоставление электронных услуг в работе с обращениями граждан»

Грозный – 2016

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является формирование и развитие у слушателей знаний об истории развития нормативно-правовых актов, регламентировавших порядок работы с обращениями граждан в нашей стране, знакомство с понятием обращений граждан и их видами, проблемы, связанные с работой с обращениями граждан ворганах государственной власти, требования к организации работы с обращениями граждан вгосударственных учреждениях, совершенствование работы с обращениями граждан, повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, включающая проблемные юридические, организационные и технические вопросы, возникающие при работе с обращениями граждан, правила и условия рассмотрения электронных обращений граждан, ***системы знаний об автоматизации регламента обработки обращений граждан, согласно действующему законодательству РФ. В частности, точное выполнение всех положений ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», оптимизация процесса регистрации и рассмотрения обращений граждан в государственные органы, органы местного самоуправления или к конкретному должностному лицу***

Задачи программы:

1) определение сущности и значения института обращений граждан, проведение типологии обращений граждан;

2) исследование нормативно-правовой базы осуществления производства по обращениям граждан в государственных органах и органах местного самоуправления;

3) анализ становления и развития права граждан на обращение в России;

4) исследование основных проблем административно-процедурного регулирования института обращений граждан и путей их разрешения;

5) разработка основных направлений повышения качества и увеличения эффективности законодательства, регулирующего отношения в сфере обращений граждан в органы публичного управления.

6) Обращения в форме электронного документа. Новые возможности, трудности, ограничения.

7) Обращения на оказание государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен:

2.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- восприятия и методического обобщения информации,

постановкицели и выбора путей ее достижения;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям;

- решения коммуникативных задач с помощью современных технических средств и информационных технологий, эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

- обобщения и систематизации информации для создания баз данных.

2.2.владеть:

- основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями;

- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- методами проектирования нормативных и ненормативных правовых актов, заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

- средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

2.3. *уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать механизмы принятия решений органами государственного регулирования.

2.4. знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.