

Финансово-экономический факультет

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Неделя	96		36			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	12	12	26	26
Практические	10	10	8	8	18	18
Консультации	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	24	24	20	20	44	44
Контактная работа	26	26	24	24	50	50
Сам. работа	8	8	4	4	12	12
Итого	34	34	28	28	62	62

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 508 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения")

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Рыбакина О.В.

Председатель ЦМК: Калиманова О.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате освоения дисциплины студент должен уметь:
1.2	- системно толковать правовые нормы;
1.3	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с организацией предоставления
1.4	государственных и муниципальных услуг;
1.5	- организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
1.6	- разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных
1.7	услуг;
1.8	- ориентироваться в современных источниках права, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
1.9	- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
1.10	- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
1.11	- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
1.12	- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных услуг;
1.13	- самостоятельно идентифицировать проблемы качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.
1.14	- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике.
1.15	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
1.16	- различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы»;
1.17	- понятие и признаки государственных и муниципальных услуг;
1.18	- принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти;
1.19	- требования к разработке административных регламентов услуг;
1.20	- формы предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Перед началом освоением модуля, студентам необходимо пройти вводный курс в специальность, знать фундаментальные понятия в области права, изучить такие дисциплины как «Теория государства и права», «Право социального обеспечения», «Административное право».
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК 02.03. Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ, является базой для успешного прохождения учебной и производственной практики по виду профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
Знать:
На удовлетворительном уровне осознавать цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, гуманистическую ценность права, социальную ответственность представителей юридической профессии, коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению, меры юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию достаточного уровня профессионального правосознания;
На высоком уровне цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, гуманистическую ценность права, социальную ответственность представителей юридической профессии, коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению, меры юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию достаточного уровня профессионального правосознания;

На высокопрофессиональном уровне цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, гуманистическую ценность права, социальную ответственность представителей юридической профессии, коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению, меры юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию достаточного уровня профессионального правосознания;

Уметь:

На удовлетворительном уровне получать и распространять знания о праве и правовых явлениях, доказывать ценность права, отличать правомерное и неправомерное поведение, дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма, оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии, анализировать ход и результаты профессиональной деятельности с точки зрения ее эффективности, выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности;

На высоком уровне получать и распространять знания о праве и правовых явлениях, доказывать ценность права, отличать правомерное и неправомерное поведение, дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма, оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии, анализировать ход и результаты профессиональной деятельности с точки зрения ее эффективности, выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности;

На высокопрофессиональном уровне получать и распространять знания о праве и правовых явлениях, доказывать ценность права, отличать правомерное и неправомерное поведение, дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма, оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии, анализировать ход и результаты профессиональной деятельности с точки зрения ее эффективности, выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности;

Владеть:

На удовлетворительном уровне способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения, навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности, владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

На высоком уровне способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения, навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности, владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

Высокопрофессиональной способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения, навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности, владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:

На удовлетворительном уровне правила и критерии организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач их эффективность и качество;

На высоком уровне правила и критерии организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач их эффективность и качество;

На высокопрофессиональном уровне правила и критерии организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач их эффективность и качество;

Уметь:

На удовлетворительном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

На высоком уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

На высокопрофессиональном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Владеть:

На удовлетворительном уровне навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.

На высоком уровне навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.

На высокопрофессиональном уровне навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:

На удовлетворительном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
На высоком уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
На высокопрофессиональном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
Уметь:
На удовлетворительном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
На высоком уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
На высокопрофессиональном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
Владеть:
На удовлетворительном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания стандартных ситуаций;
На высоком уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания стандартных ситуаций;
На высокопрофессиональном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания стандартных ситуаций;
ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
Знать:
на удовлетворительном уровне порядок осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
на высоком уровне порядок осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
на высокопрофессиональном уровне порядок осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
Уметь:
на удовлетворительном уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
на высоком уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
на высокопрофессиональном уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
на высоком уровне навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
на высокопрофессиональном уровне навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;
3.1 Знать
- различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы»; - понятие и признаки государственных и муниципальных услуг; - принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти; - требования к разработке административных регламентов услуг; - формы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2 Уметь

- системно толковать правовые нормы;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг;
- организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг;
- ориентироваться в современных источниках права, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных услуг;
- самостоятельно идентифицировать проблемы качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике.

3.3 Владеть**Владеть:**

- навыками систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- методологией, принципами и технологиями организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- навыками работы с реестром государственных услуг;
- навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- навыками самостоятельного поиска необходимого законодательства и толкования его в соответствии с поставленной задачей, анализа полученных результатов, опираясь на теоретические знания.
- языковыми средствами: уметь ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- навыками эффективного использования современных справочно-информационных правовых систем.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. ПМ 3. Организация предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ						
1.1	Тема 1.1. Общие положения о предоставлении социальных, государственных и муниципальных услуг /Лек/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Практическое занятие №1: «Вопросы информационного обеспечения предоставления муниципальных услуг в ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.3	Практическое занятие №2 Работа с Порталом «Государственные услуги» /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	-Работа с конспектом, учебной и специальной литературой, с правовыми информационными системами. -Составление таблицы: «Система правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации». -Составление плана и тезисов ответа по теме: Анализ регионального законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг (на примере Ростовской области). -Используя данные Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) составить схемы: №1 «Государственные услуги предоставляемые ПФР» №2 «Государственные услуги предоставляемые ФСС» №3 «Государственные услуги предоставляемые ФФОМС». - На основании сведений портала «Государственные услуги» (http://www.gosuslugi.ru) подготовить пошаговую инструкцию получения конкретного вида госуслуги. /Ср/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Тема 1.2. Основные требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Практическое занятие №3: Правовой анализ случаев необходимости уплаты государственной пошлины при предоставлении услуг. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Практическое занятие №4: Определение перечня услуг, которые могут быть предоставлены в электронной форме. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.8	-Изучение темы: «Электронное правительство как фактор совершенствования регионального управления в условиях информационного общества». «Основные этапы формирования государственной политики в информационной сфере» «Анализ качества предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Ростове-на-Дону»-подготовка информационных сообщений. - Изучение темы: «Система реестров государственных и муниципальных услуг.- подготовка терминологических моделей. - Составить развернутую схему: «Структура Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)». - Выполнение тестовых и кейс-заданий по теме. /Ср/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Тема 1.3. Административные регламенты и стандарты /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Практическое занятие №5: Определение структуры административного регламента /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	-Составление тематического каталога существующих сайтов в соответствии с темой. - Подготовка схемы: «Административные процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги». - Анализ положений Постановления Правительства Ростовской области от 23.08.2012 N 785 "О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области»-подготовка терминологических моделей. - Разработка проекта административного регламента по предоставлению конкретной государственной услуги. - Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги на соответствие требованиям ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». /Ср/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.12	Практическое занятие №6: Разработка проекта административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача путевки для оформления на социальное обслуживание отдельным категориям граждан в учреждения стационарного» /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Тема 1.4. Организация предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в многофункциональных центрах (МФЦ) /Лек/	6	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Практическое занятие №7: Определение требований к порядку заключения соглашений о взаимодействии и требований к структуре и содержанию соглашений о взаимодействии /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.15	Практическое занятие №8: Семинар в форме дискуссии, по вопросам: -«Предпосылки создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», -«МФЦ: новые возможности и новые сложности», - «Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах». /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.16	-Изучение темы: «МФЦ, как инструмент повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг». «Предоставление государственных и муниципальных услуг жителям г. Ростова-на-Дону, сетью МФЦ» - подготовка докладов. - Подготовка к дискуссии по вопросам: 1.Предпосылки создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 2.МФЦ: новые возможности и новые сложности. 3. Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах. - Подбор интересных рубрик по теме из профессиональных журналов, используя библиотечный фонд, правовые информационные системы, с последующим представлением. - Выполнение тестовых и кейс-заданий по теме. /Ср/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.17	Тема 1.5. Государственная поддержка создания и деятельности МФЦ в Ростовской области /Лек/	6	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Практическое занятие №9: Анализ областной долгосрочной целевой программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на 2011-2013 годы» и внесение предложений по ее совершенствованию. /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.19	Работа с правовыми информационными системами- подготовка письменного анализа последних изменений в законодательстве по теме. -Выполнение индивидуального задания: проведение опроса населения о необходимости и качестве получения услуг в формате «одного окна». - Изучение темы: «Пути совершенствования деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области» -подготовка докладов. - Выполнение тестовых и практических заданий по теме. /Ср/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.20	Индивидуальные консультации /Конс/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.21	Индивидуальные консультации /Конс/	6	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по МДК. 02.03. «Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ»

1. Понятие и виды социальных, государственных, муниципальных услуг.
2. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.
3. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Предоставление социальных, государственных и муниципальных услуг в органах государственных внебюджетных фондов.
5. Понятие, система, общая характеристика органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.
6. Средства электронного предоставления государственных и муниципальных услуг.
7. Субъекты, объекты и содержание правоотношений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
8. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
9. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия
10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.
11. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
12. Федеральный реестр государственных услуг.
13. Реестр государственных услуг субъекта Российской Федерации.
14. Реестр муниципальных услуг.
15. Общие требования к разработке проектов административных регламентов
16. Требования к структуре административных регламентов.
17. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
18. Правовые основы создания и деятельности многофункциональных центров (МФЦ).
19. Правила организации деятельности МФЦ.
20. Функции МФЦ.
21. Права МФЦ.

22. Обязанности МФЦ.
23. Ответственность МФЦ.
24. Принципы деятельности МФЦ.
25. Полномочия Законодательного Собрания Ростовской области в сфере осуществления государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров
26. Полномочия Правительства Ростовской области в сфере осуществления государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров
27. Формы государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров.
28. Информационная поддержка создания и деятельности многофункциональных центров.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Подготовка докладов, сообщений, компьютерных презентаций по темам:

«Электронное правительство как фактор совершенствования регионального управления в условиях информационного общества».

«Основные этапы формирования государственной политики в информационной сфере».

«Проблемы организации предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ и в электронном виде».

«Анализ качества предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Ростове-на-Дону».

«МФЦ, как инструмент повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг».

«Предоставление государственных и муниципальных услуг жителям г. Ростова-на-Дону, сетью МФЦ».

«Пути совершенствования деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области»

«Предоставление муниципальных услуг в электронной форме: современное состояние и перспективы развития».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	С. В. Коваленко, А. И. Киричек, Л. А. Сазонова	Предоставление государственных и муниципальных услуг : учебное пособие	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	О. П. Салтыкова	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ: монография	Саратов : Вузовское образование, 2020	1
Л2.2	А. А. Гребенникова, С. Ю. Зюзин, М. А. Подсумков	Участие населения в организации предоставления муниципальных услуг : монография	Саратов : Вузовское образование, 2017	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ)
Э3	Университетская библиотека ONLINE (ЭБС)
Э4	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Windows
6.3.2	Trend Micro Office Scan Enterprise Security
6.3.3	Microsoft Office
6.3.4	Браузер Google Chrome
6.3.5	Adobe Acrobat Reader

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» // Режим доступа: http://www.consultant.ru .
-------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: столы и стулья ученические, доска классная меловая, тумба, рабочее место преподавателя, наглядные пособия
7.2	Кабинет для самостоятельной работы обучающихся, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
7.3	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению практических работ по МДК. 02.03. «Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ» находятся в приложении;
Методические указания по выполнению самостоятельных работ по МДК. 02.03. «Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ» находятся в приложении;
Полный вариант фондов оценочных средств по МДК находится в приложении;