

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ - ВОЛГА»**

УТВЕРЖДАЮ



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

Курс молодого сотрудника. Делопроизводство в налоговых органах

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы

Базовое образование: *не ниже среднего профессионального образования*

Продолжительность *18 часов*

программы:

Форма контроля: *экзамен в форме тестирования*

По окончании выдается: *удостоверение о повышении квалификации*

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			Лекции	Практика	
		самостоятельное изучение			
I	Общая часть	8	2	6	
	Обращение заместителей руководителя ЦА				
1	Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы	5	2	3	зачет
1.1	О ФНС России	0,5	0,5		
1.2	Основы Российской государственности. Конституция РФ	0,5	0,5		
1.3	Основы налогового администрирования	0,5	0,5		
1.4	Законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы	0,5		0,5	
1.5	Антикоррупционное законодательство	1		1	
1.6	Социальная защита и социальные гарантии	0,5	0,5		
1.7	Делопроизводство и документооборот	0,5		0,5	
1.8	Правила работы с персональными данными	0,5		0,5	
1.9	Психология профессиональной деятельности	0,5		0,5	
2	Практические знания	3	0	3	зачет
2.1	Основы информационной безопасности и защиты информации	0,5		0,5	
2.2	Основы работы с АИС "Налог-3"	0,5		0,5	
2.3	Эффективное применение информационных технологий	0,5		0,5	
2.4	Электронная подпись	0,5		0,5	
2.5	Интерактивные сервисы ФНС России	0,5		0,5	
2.6	Консультант Плюс	0,5		0,5	
3	Справочно	0			
3.1	Основы пожарной				
3.2	Охрана труда				
3.3	Оказание первой помощи				
3.4	Производственная гимнастика				
3.5	Сервисы для сотрудников ФНС России				
II	Специальная часть	9	1	8	
1	Организация делопроизводства в налоговых органах	7	1	6	зачет
1.1	Государственные стандарты делопроизводства	1	1		

1.2	Правовые основы защиты информации	2		2	
1.3	Архивное дело	1		1	
1.4	Концепция электронного документооборота в деятельности налоговых органов	1		1	
1.5	Применение системы электронного документооборота "Lotus Notes" в работе налоговых органов	1		1	
1.6	Актуальные вопросы организации работы с обращениями граждан	1		1	
2	Использование современных информационных технологий в делопроизводстве	2	0	2	зачет
2.1	Использование отечественных прикладных офисных приложений в делопроизводстве	1		1	
2.2	Использование офисных приложений при подготовке распорядительных документов	1		1	
	Итоговая аттестация	1		1	экзамен в форме тестирования
	Итого:	18	3	15	

Проректор по учебной работе

И.В. Кожанова