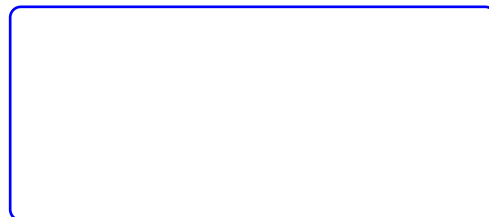


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ - ВОЛГА»**

УТВЕРЖДАЮ



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы

«Электронный документооборот в деятельности налоговых органов»

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы

Базовое образование: *высшее образование – для ведущей, старшей групп должностей, не ниже среднего профессионального образования – для младшей группы должностей*

Продолжительность программы: *54 часа*

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	лекции	по видам занятий		
				аудиторные	самостоятельная работа	
1	Актуальные вопросы электронного документооборота в деятельности налоговых органов	24	8	16	0	зачет
1.1	Правовые основы защиты информации	2	2			
1.2	Концепция электронного документооборота в деятельности налоговых органов	4	4			
1.3	Применение системы электронного документооборота в работе налоговых органов	2		2		
1.4	Порядок использования электронной подписи в налоговых органах	4		4		
1.5	Актуальные вопросы организации работы с обращениями граждан	2	2			
1.6	Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	4		4		
1.7	Процедурные вопросы взаимодействия с государственными органами и с внешними ресурсами. СМЭВ.	2		2		
1.8	Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы	2		2		
1.9	Требования к поведению государственных гражданских служащих	2		2		
2	Использование цифровых инструментов и информационных технологий в деятельности налоговых органов	20	2	18	0	зачет

2.1	Автоматизированная информационная система ФНС России АИС Налог-3 как цифровая экосистема	2		2		
2.2	Принципы работы и функционал электронных сервисов ФНС России	4		4		
2.3	Использование офисных программ в условиях импортозамещения	4		4		
2.4	Современные формы и методы анализа данных	4		4		
2.5	Неналоговые реестры налоговой службы	2	2			
2.6	Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы	4		4		
3	Психология профессиональной деятельности	8	0	8		зачет
3.1	Тренинг развития компетенций внешней и внутренней клиентоцентричности	4		4		
	Вариативная часть	4		4		зачет
3.2	Психология эффективных коммуникаций	4		4		
3.3	Тренинговая подготовка по управлению конфликтами	4		4		
3.4	Личная эффективность государственного гражданского служащего	4		4		
	Итоговая аттестация	2			2	экзамен в форме тестирования
	Итого:	54	10	42	2	

Проректор по учебной работе

И.В. Кожанова