

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

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
*«Курс молодого сотрудника. Кадровое обеспечение
в налоговых органах»*
повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих
(объем 18 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
социально-правовых дисциплин
Протокол № 1 от 26.01.2024

Нижний Новгород – 2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	4
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	5
Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы	5
Введение	5
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	5
Планируемые результаты обучения	6
Реферативное описание тем	7
Методические рекомендации	8
Список литературы	8
Практические знания	9
Введение	9
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	9
Планируемые результаты обучения	9
Реферативное описание тем	10
Методические рекомендации	11
Список литературы	11
Справочно	11
Введение	11
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	11
Планируемые результаты обучения	12
Реферативное описание тем	12
Методические рекомендации	13
Список литературы	13
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ	14
Правовое обеспечение деятельности кадровых подразделений	14
налоговых органов	14
Современные информационные технологии в деятельности кадровых служб государственных органов	18
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	21
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	21
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	22
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	22
Примеры тестовых вопросов	22

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Курс молодого сотрудника. Кадровое обеспечение в налоговых органах» реализуется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минтруда России от 31.05.2022 № 331н «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в области противодействия коррупции»;

иными нормативно-правовыми актами.

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Кадровое обеспечение в налоговых органах» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе приобретения профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

Программа предназначена для изучения основ кадрового делопроизводства, получения знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, управления персоналом, приобретения навыков применения современных информационных технологий в деятельности кадровых служб государственных органов, повышения уровня профессиональной компетенции.

Программа реализуется *в целях* получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам кадровой работы с учетом изменений в нормативно-правовых актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие *задачи*:

1. изучить правовые основы обеспечения деятельности кадровых подразделений налоговых органов

2. познакомиться с современными информационными технологиями, используемыми в деятельности кадровых служб государственных органов.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают знания для решения поставленных задач по направлению своей деятельности.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими **компетенциями**:

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обеспечивать их исполнение;

- высоким уровнем правосознания и правовой культуры;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения программы государственный гражданский служащий должен:

- **знать:**
 - основы управления персоналом на государственной гражданской службе;
 - основы кадрового делопроизводства и документооборота;
 - порядок применения трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих;
 - возможности единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы;
 - современные информационные технологии, применяемые в деятельности кадровых служб.
- **уметь:**
 - оперировать правовыми понятиями и категориями;
 - работать с персональными данными государственных гражданских служащих;
 - применять основные принципы прохождения государственной гражданской службы при осуществлении своей профессиональной деятельности.
- **владеть навыками:**
 - сбора, систематизации и использования информации;
 - работы с документами;
 - применения информационных технологий в работе кадровых служб.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
«Курс молодого сотрудника. Кадровое обеспечение в налоговых органах»
 по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих
Федеральной налоговой службы

Цель: *Получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам кадровой работы с учетом изменений в нормативно-правовых актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России*

Категория, группа должностей: *государственные гражданские служащие, впервые принятые на государственную гражданскую службу*

Продолжительность обучения: *18 часов*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

Режим занятий: *2-8 часов в день*

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
I	Общая часть	8	2	6	зачет
II	Специальная часть	9	1	8	
1	Правовое обеспечение деятельности кадровых	7	1	6	зачет

	подразделений налоговых органов				
2	Современные информационные технологии в деятельности кадровых служб государственных органов	2	0	2	зачет
	Итоговая аттестация	1		1	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	18	3	15	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2					3				
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	К	А	А	А	А	А	А	А	А	А	И

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Обращение заместителей руководителя ФНС России и начальников структурных подразделений центрального аппарата к сотрудникам налоговых органов, впервые принятым на государственную гражданскую службу. Тенденции и перспективы развития ФНС России.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы» нацелена на изучение структуры налоговых органов, общих вопросов организации их работы налоговых органов, правил документооборота и защиты персональных данных, основного закона страны – Конституции РФ, основ налогового администрирования, общих вопросов антикоррупционного законодательства и законодательства, регулирующего прохождение государственной гражданской службы, вопросы социальной защиты и социальных гарантий государственных гражданских служащих.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Целью изучения дисциплины «Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы» является формирование у государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу:

- знаний о месте и роли ФНС России, о структуре и составе налоговых органов,

основных принципов организации их работы и взаимодействия, о правилах документооборота, эффективных способах использования информационных технологий внутри системы налоговых органов;

– знаний Конституции РФ, общих вопросов налогового законодательства, налогового контроля;

– получение новых необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне навыков применения правовых норм;

– укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие **задачи**:

– нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов;

– ознакомить слушателей с современной структурой налоговых органов, их полномочиями и направлениями деятельности;

– рассмотреть особенности основы информационной безопасности и защиты информации, основы работы с персональными данными;

– раскрыть современные информационные технологии в деятельности налоговых органов.

В связи с тем, что структурные преобразования и технический прогресс вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам налоговых органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности дисциплина «Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы» занимает важное место в процессе подготовки вновь принятых сотрудников к выполнению возложенных на них обязанностей, обновления и закрепления их профессиональных знаний и овладения навыками профессионального взаимодействия в ключе соблюдения внутриорганизационных правил и нормативных правовых актов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Конституцию РФ, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- организационно-правовые основы деятельности ФНС России и ее территориальных органов;

- основы налогового администрирования, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов участников налоговых правоотношений

- законодательство, регулирующие основы прохождения государственной гражданской службы.

- существующие социальные гарантии госслужащих;

- основы антикоррупционного законодательства;

- правила делопроизводства и документооборота в налоговых органах;

- правила работы с персональными данными;

- основы психологии профессиональной деятельности.

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

- правильно составлять и оформлять соответствующие документы;

- работать с персональными данными;

- соблюдать этику делового общения;

- разрешать конфликтные ситуации.

владеть навыками:

- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
- анализа различных правовых явлений в области прохождения государственной гражданской службы.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.1	О ФНС России	Лекция
1.2	Основы Российской государственности. Конституция РФ	Лекция
1.3	Основы налогового администрирования	Лекция
1.4	Законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы	Практика
1.5	Антикоррупционное законодательство	Практика
1.6	Социальная защита и социальные гарантии	Лекция
1.7	Делопроизводство и документооборот	Практика
1.8	Правила работы с персональными данными	Практика
1.9	Психология профессиональной деятельности	Практика

Объем занятий – 5 часов (28% от всего объема программы)

Реферативное описание тем

1.1 О ФНС России

Основные этапы становления налоговой системы современной России. ФНС России: структура, полномочия, функции, миссия, эмблема, флаг. Манифест ФНС России. Декларация человекоцентричности. Кадровые проекты и активности ФНС России.

1.2 Основы Российской государственности. Конституция РФ

Основные этапы развития отечественной государственности. Особенности русской государственности. Основные положения Конституции РФ: понятие, сущность, юридические свойства. Президент Российской Федерации как глава государства, основные направления деятельности. Правительство РФ.

1.3 Основы налогового администрирования

Система налогов и сборов в России. Общие положения налогового законодательства.

1.4 Законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы

Основы прохождения государственной гражданской службы РФ. Кодекс этики и служебного поведения госслужащих ФНС России. Запреты и ограничения на госслужбе. Права и обязанности госслужащих. Представление сведений о доходах, расходах и др.

1.5 Антикоррупционное законодательство

Основные положения законодательства РФ о противодействии коррупции в государственных органах. Конфликт интересов: понятие, предотвращение, выявление, урегулирование.

1.6 Социальная защита и социальные гарантии

Денежное содержание. Оплата труда. Отдых, работа, командировка. Профессиональное развитие. Служебное время. Служебный контракт. Участие сотрудника в общественных объединениях.

1.7 Делопроизводство и документооборот

Делопроизводство: изучение стандартов ГОСТ. Основы электронного документооборота в деятельности налоговых органов. Применение системы электронного документооборота Lotus Notes в работе сотрудников налоговых органов.

1.8 Правила работы с персональными данными

Основы организации обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. Основные понятия.

1.9 Психология профессиональной деятельности

Этика делового общения. Понятие стресса и его признаки. Способы его преодоления. Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Лекции и занятия представлены в форме видеуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личном кабинете.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Конституция РФ.
2. Налоги и налоговое администрирование: учебник / под ред. М.В. Мишустина. - М.: Просвещение, 2015. - 912 с.
3. Налоги и налогообложение / под ред. Г. Б. Поляка. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 474 с.
4. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 124 с.
5. Аронов, А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: учебное пособие / А.В. Аронов; соавт. В.А. Кашин. - 2-е изд. - М.: Магистр, 2019. - 544 с. - (Магистратура).
6. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Академический курс)
7. Налоги и налогообложение- кратко в таблицах: учебно-методическое пособие. - Н. Новгород: Приволжский институт повышения квалификации ФНС России, 2021. - 162 с.
8. Налоговое администрирование и контроль: учебник / под ред. Л.И. Гончаренко. - М.: Магистр, 2019. - 448 с. - (Магистр).

9. Панов, А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебно-практическое пособие (в схемах и определениях/ А.Ю. Панов. – Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2020. – 64 с.

10. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: теория и практика. В 2-х т. Т.2: учебник и практикум / В. Г. Пансков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 398 с.

11. Тютин, Д.В. Налоговое право. Курс лекций [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практические знания

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Практические знания» нацелена на изучение основ информационной безопасности, работы с программными комплексами и информационными системами налоговых органов, а также использованию современных информационных технологий в работе сотрудников налоговых органов.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Целью изучения дисциплины «Практические знания» является:

– получение новых необходимых для выполнения служебных обязанностей навыков применения информационных комплексов и ресурсов, автоматизированной информационной системы «Налог-3»;

– получение основных знаний по вопросам обеспечения информационной безопасности и использованию электронной подписи;

– укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие **задачи**:

– изучить вопросы обеспечения информационной безопасности;

– ознакомить слушателей с понятием и назначением электронной подписи;

– разобраться с основами работы в АИС «Налог 3»;

– ознакомить слушателей с сервисами ФНС России для сотрудников налоговых органов, а также с интерактивными сервисами ФНС России;

– получить навыки работы в системе Консультант Плюс.

В связи с тем, что технический прогресс и развитие информационных технологий вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам налоговых органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности дисциплина «Дополнительные знания» занимает важное место в процессе подготовки вновь принятых сотрудников к выполнению возложенных на них обязанностей, овладения навыками эффективного использования современных информационных технологий.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы информационной безопасности и защиты информации;
- возможности использования интерактивных сервисов ФНС России;
- основы правового регулирования электронной подписи;
- основы эффективного применения информационных технологий;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности в части защиты информации и применения электронной подписи;

- правильно составлять и оформлять соответствующие электронные документы;

владеть навыками:

- работы с правовыми системами Консультант Плюс;

- подготовки проектов решений и служебных документов;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

- эффективно применять информационные технологии в деятельности налоговых

органов;

владеть навыками:

- работы в АИС «Налог-3»;

- использования интерактивных сервисов;

- работы в системе Консультант Плюс.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Основы информационной безопасности и защиты информации	Практика
2.2	Основы работы с АИС "Налог-3"	Практика
2.3	Эффективное применение информационных технологий	Практика
2.4	Электронная подпись	Практика
2.5	Интерактивные сервисы ФНС России	Практика
2.6	Консультант Плюс, Гарант	Практика

Объем занятий – 3 часа (17 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1 Основы информационной безопасности и защиты информации

Понятие информационной безопасности. Информация как объект защиты. Наиболее распространенные угрозы безопасности информации. Меры обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных.

Ответственность пользователей и должностных лиц за нарушение требований по защите информации.

2.2 Основы работы с АИС "Налог-3"

Автоматизированная информационная система ФНС России как цифровая экосистема. Основы работы с АИС «Налог-3».

2.3 Эффективное применение информационных технологий

Применение информационных технологий при обработке документов. Работа в текстовых редакторах. Использование офисного программного обеспечения.

2.4 Электронная подпись

Понятие и виды электронной подписи. Схемы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.5 Интерактивные сервисы ФНС России

Обзор интерактивных сервисов налоговых органов. Основное содержание и применение интерактивных сервисов, расположенных на сайте ФНС России.

2.6 Консультант Плюс, Гарант

Правовые системы в деятельности налоговых органов. Основы работы в системах Консультант плюс и Гарант.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Занятия представлены в форме видеоуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеоурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личном кабинете.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. Информационная безопасность – в таблицах и схемах. Н.Г. Лабутин, О.И. Климченков / Учебно-методическое пособие – Н. Новгород, Приволжский институт повышения квалификации ФНС России, 2023. – 104 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Справочно

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Справочно» нацелена на получение возможности ознакомиться с дополнительными материалами, которые могут быть полезны в деятельности сотрудникам налоговых органов.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Целью изучения дисциплины «Справочно» является:

- получение знаний и навыков, необходимых для выполнения служебных

обязанностей на высоком профессиональном уровне;

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие *задачи*:

- ознакомить слушателей с позициями заместителей руководителя ЦА,
- рассмотреть основы пожарной безопасности, охраны труда;
- рассмотреть вопрос, как оказывать первую помощь в случае необходимости при осуществлении деятельности.

В связи с тем, что структурные преобразования и технический прогресс вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам налоговых органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности дисциплина «Справочно» занимает важное *место* в процессе подготовки вновь принятых сотрудников к выполнению возложенных на них обязанностей, обновления и закрепления их профессиональных знаний и овладения навыками профессионального взаимодействия в ключе соблюдения внутриорганизационных правил и нормативных правовых актов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы пожарной безопасности,
- правила охраны труда;
- правила оказания первой помощи на работе;
- о сервисах ФНС России для сотрудников налоговых органов.

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- оказывать первую помощь;
- использовать сервисы ФНС России для сотрудников налоговых органов по назначению;

владеть навыками:

- соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда;
- проведения профилактических мероприятий для сохранения здоровья, в частности выполнять упражнения по производственной гимнастике.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.1	Основы пожарной безопасности	
3.2	Охрана труда	
3.3	Оказание первой помощи	
3.4	Производственная гимнастика	
3.5	Сервисы для сотрудников ФНС России	

Реферативное описание тем

3.1 Основы пожарной безопасности

Правила поведения в чрезвычайной ситуации. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности. Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Меры пожарной безопасности. Правила пользования устройствами для тушения пожаров

3.2 Охрана труда

Основные нормативные условия охраны труда. Стратегия управления охраной труда в организации. СИЗ. Эргономика рабочего места.

3.3 Оказание первой помощи

Понятие первой помощи. Как ее правильно оказывать.

3.4 Производственная гимнастика

В видео-уроке представлены основные упражнения для поддержания нормального функционирования организма человека в рабочей обстановке.

3.5 Сервисы для сотрудников ФНС России

Обзор интерактивных сервисов налоговых органов: виды, назначение, размещение.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Лекции и занятия представлены в форме видеоуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеоурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личном кабинете.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

Проверка знаний слушателей по данному разделу не проводится.

Список литературы

1. Электронные материалы, подготовленные для «Курса молодого сотрудника» (электронные учебники, тренажеры, видеоуроки).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение деятельности кадровых подразделений
налоговых органов

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Правовое обеспечение деятельности кадровых подразделений налоговых органов» введена в дополнительную профессиональную программу «Кадровое обеспечение в налоговых органах» по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу, с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности.

Изучение данной дисциплины предполагает получение базовых знаний, необходимых для работы в кадровой службе государственного органа, а также знаний в области прохождения государственной гражданской службы и управления персоналом.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Правовое обеспечение деятельности кадровых подразделений налоговых органов» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе получения профессиональных знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, управления персоналом, приобретения навыков применения нормативных правовых актов, повышения уровня профессиональной компетенции.

В связи с этим *цель изучения дисциплины* «Правовое обеспечение деятельности кадровых подразделений налоговых органов» состоит в получении государственными гражданскими служащими необходимых знаний и приобретении навыков для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие *задачи*:

- 1) ознакомить слушателей с основами кадрового делопроизводства, документооборота, работы с персональными данными, а также актуальными вопросами прохождения государственной гражданской службы;
- 2) рассмотреть особенности применения трудового законодательства;
- 3) рассмотреть основы управления персоналом.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы управления персоналом на государственной гражданской службе;
- основы кадрового делопроизводства и документооборота;
- порядок применения трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих;

– порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- работать с персональными данными государственных гражданских служащих;

- применять основные принципы прохождения государственной гражданской службы при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- владеть навыками:*
- сбора, систематизации и использования информации;
- работы с документами.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1	Правовое обеспечение деятельности кадровых подразделений налоговых органов	
1.1	Основы кадрового делопроизводства и документооборота	<i>Лекция</i>
1.2	Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы. Применение трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих.	<i>Практика</i>
1.3	Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв	<i>Практика</i>
1.4	Персональные данные государственного гражданского служащего	<i>Практика</i>
1.5	Основы управления персоналом на государственной гражданской службе	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 7 часов (39% от всего объема программы)

Реферативное описание тем

1.1 Основы кадрового делопроизводства и документооборота

Основные направления кадрового делопроизводства. Основные понятия и термины. Состав и виды кадровой документации. Основные этапы создания системы кадрового делопроизводства. Общие требования к изготовлению служебных документов. Основы организации документооборота.

1.2 Основы прохождения государственной гражданской службы. Применение трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих.

Нормативные правовые акты, регламентирующие прохождение государственной гражданской службы. Основные принципы государственной гражданской службы. Порядок применения трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих. Основы работы с трудовыми книжками

1.3 Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв

Основные задачи конкурса. Критерии отбора кандидатов. Основные этапы конкурса. Методы оценки профессионального уровня кандидатов. Конкурсная комиссия. Порядок включения в кадровый резерв и работы с ним.

1.4 Персональные данные государственного гражданского служащего

Правовое регулирование вопросов, касающихся работы с персональными данными государственного гражданского служащего. Понятие персональных данных государственного гражданского служащего. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных государственного гражданского служащего.

1.5 Основы управления персоналом на государственной гражданской службе

Понятие управления персоналом. Цели, способы, теории и модели управления персоналом. Основные понятия менеджмента

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Государственный гражданский служащий Орехов Д.И. уволился из налоговых органов в январе 2024 г. В течение какого времени он обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы?

Задание 2.

Определите, какие из перечисленных мероприятий относятся к видам дополнительного профессионального образования, а какие - к иным мероприятиям по профессиональному развитию.

- Семинар
- Вебинар
- Тренинг
- Повышение квалификации
- Стажировка
- Конференция
- Профессиональная переподготовка
- Мастер-класс
- Круглый стол

Задание 3.

Определите и обозначьте, какие этапы включает в себя деятельность по ведению кадрового делопроизводства

Задание 4.

Рассмотрите ситуацию. В ИФНС России проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в отделе учета и отчетности. Одним из претендентов является супруга начальника этого отдела. Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном отделе? Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном учреждении?

Задание 5.

Государственный гражданский служащий сдал кровь 15 августа 2023 года, выходной день на эту дату не брал. Сколько дней отдыха ему обязаны предоставить и в течение какого срока он имеет право их использовать?

Задание 6.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность главной группы должностей в налоговом органе, расположенном во Владимирской области. Стаж государственной гражданской службы 7 лет. Рассчитайте продолжительность его ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Лекции и занятия представлены в форме видеуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личный кабинет.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Беляков, Н. Ф. Управление персоналом. (Курс лекций по управлению персоналом): учебное пособие / Н.Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 168 с.
2. Беляков, Н. Ф. Управление персоналом: управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Н.Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2019. - 130 с.
3. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности: монография / под ред. М.С. Санталовой. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2022. - 208 с. : ил.
4. Ветлужских, Е. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методика. Практика / Е. Ветлужских. - 9-е изд. - М.: Альпина Паблшер, 2021. - 150 с. : табл.
5. Каришина, И. Е. Методы отбора персонала, применимые на государственной гражданской службе: учебно-методическое пособие / И.Е. Каришина; О.И. Суховеева. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 32 с.
6. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Академический курс)
7. Полетаев, Ю.Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю.Н. Полетаев; М.А. Клочков. - М.: Юрайт, 2019. - 163 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
8. Анисифорова, М.В. Государственная служба: учебное пособие / М.В. Анисифорова. - М.: Проспект, 2023. - 592 с.
9. Уманская В.П., Малеванова Ю.В. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография. Москва: Норма, 2020. 176 с.
10. Фотинова, Л.В. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л.В. Фотинова. - М.: Юрайт, 2023. - 362 с. - (Высшее образование)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные информационные технологии в деятельности кадровых служб государственных органов

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Необходимым условием качественного выполнения своих должностных обязанностей сотрудниками налоговых органов является наличие у государственных гражданских служащих ФНС России сформированных профессиональных компетенций, включающих знания, умения, навыки в части работы с использованием современных информационных технологий.

Дисциплина «Современные информационные технологии в деятельности кадровых служб государственных органов» занимает важное место в процессе получения профессиональных компетенций.

Использование современных информационных технологий является необходимым условием выполнения функциональных обязанностей, возлагаемых на сотрудников налоговых органов. «Мой Офис» является альтернативой иностранному ПО и способен решать все задачи, которые должны решаться офисными приложениями. ЕИСУКС — это базовый государственный информационный ресурс, содержащий информацию о кадровом составе государственных органов и актуальную информацию о государственной гражданской службе.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В работе любой кадровой службы, независимо от организационно – правовой формы, ключевое значение имеет ведение кадрового учета. Кадровый учет связан с построением трудовых отношений между работодателем и сотрудником. Он включает в себя оформление отпусков, налоговых отчислений, страховых взносов, приема на работу и увольнения.

Кадровое делопроизводство для федерального органа исполнительной власти ведется не только в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, применимыми к любым взаимоотношениям между работником и работодателем, но и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с Положением о Федеральной налоговой службе (утверждено Постановлением Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе») на сотрудников ФНС России возложены функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов.

Для выполнения возложенных полномочий, должностные лица налоговых органов наделены рядом прав, которые позволяют проводить различные мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, запрашивать информации у государственных ведомств, направлять документы в кредитные учреждения и т.д. То есть должностные лица ФНС России наделены полномочиями подписи документов, которые обязательны к исполнению юридическими и физическими лицами. Таким образом, данные кадрового учета (должность, структурное подразделение и пр.) необходимы для корректной работы АИС «Налог – 3» при осуществлении бизнес-процессов налогового администрирования. В связи с чем в АИС «Налог – 3» введена прикладная система «Управление кадрами».

Целью изучения дисциплины является формирование новых компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования

современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- овладеть навыками ведения кадрового учета в АИС «Налог – 3» для обеспечения выполнения возложенных на сотрудников ФНС России функций;
- научиться актуализировать сведения в прикладной подсистеме АИС «Налог – 3» «Управление кадрами»;
- изучить возможности ЕИСУКС.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

- взаимодействие прикладной системы «Управление кадрами» с другими прикладными системами АИС «Налог – 3»;
- основы работы в прикладной системе «Управление кадрами»;
- порядок и цели ведения кадрового учета в АИС «Налог – 3»;
- возможности ЕИСУКС;

уметь:

- просматривать сведения о сотруднике;
- актуализировать данные о сотруднике, в том числе о должности, структурном подразделении, классном чине и т.д., работать в текстовых редакторах для оформления документов;

- создавать списки любого уровня;

владеть навыками:

- работы в прикладной подсистеме АИС «Налог – 3» «Управление кадрами»;

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2	Современные информационные технологии в деятельности кадровых служб государственных органов	
2.1	Применение информационных технологий в работе сотрудников кадровых служб	<i>Практика</i>
2.2	Возможности ЕИСУКС: открытый контур	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (11% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Применение информационных технологий в работе сотрудников кадровых служб.

Возможность мониторинга наполнения БД прикладной системы «Управление кадрами», получения данных о структуре, штатах, сотрудниках налоговых органов из реализованных клиентских компонентов, ведения НСИ, контроля данных и формирования необходимых выходных документов и отчетов.

2.2. Возможности ЕИСУКС: открытый контур

Основные функции и возможности Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС). Цель создания ЕИСУКС. Изучение разделов и подразделов открытого контура ЕИСУКС.

Практические задания

1. Задание. Просмотрите список сотрудников по подразделениям налогового органа.
2. Задание. Посмотрите данные сотрудника, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество;
 - действующий классный чин;

- наименование подразделений с учетом истории изменения структурного подразделения сотрудника.

3. Задание. Назовите, какие из нижеперечисленных сведений отражаются в личной карточке сотрудника налогового органа:

- сведения о хронических заболеваниях;
- сведения об образовании сотрудника;
- адрес места жительства и контактный телефон;
- сведения о передвижении в пределах РФ;
- сведения о получении путевки в санаторий ФНС России.

4. Задание. Укажите в какой ветке ПС «Управление кадрами» реализована возможность просмотра личных сведений.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Лекции и занятия представлены в форме видеоуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеоурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личном кабинете.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе".

2. Современные информационные технологии как основа совершенствования налоговой системы: материалы научно-практической конференции (Нижний Новгород 22 мая 2018 г). - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2018. - 246 с.

3. Руководство пользователя «Информационная система ФНС России Подсистем Административно-хозяйственной деятельности ФНС России подсистема «Управление кадрами».

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При реализации учебного процесса обязательно учитывается распределение времени на лекционный и практический материал в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

Обучение сопровождается учебными и методическими видеоматериалами.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий. Лекции обязательно представлены в форме электронных учебников, часть лекций может быть представлена в форме видеоуроков.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий разбираются ситуации и задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием ситуаций, моделирующих типовые нарушения.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям, а также имеет возможность задать вопрос и получить на него ответ в личном кабинете через систему сообщений с преподавателем.

Возможность задавать интересующие вопросы по программе обучения на форуме и получать консультации в режиме on-line у преподавателей курса сохраняется в течение всего периода обучения.

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Используются интерактивные учебники, содержащие теоретические материалы и практические задания.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Академии, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль должен охватывать всех обучающихся и проводиться в форме тестирования не позднее первого дня обучения. Целью входного контроля является определение уровня знаний обучающихся для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Академии.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. О ФНС России
2. Основы информационной безопасности и защиты информации
3. Делопроизводство и документооборот
4. Правила работы с персональными данными
5. Основы работы с АИС "Налог-3"
6. Эффективное применение информационных технологий
7. Конституция РФ и основы налогового администрирования
8. Законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы
9. Антикоррупционное законодательство
10. Социальная защита и социальные гарантии
11. Электронная подпись
12. Сервисы для сотрудников ФНС России
13. Интерактивные сервисы ФНС России
14. Консультант Плюс, Гарант
15. Психология профессиональной деятельности
16. Обращение заместителей руководителя ЦА
17. Основы пожарной безопасности
18. Охрана труда
19. Оказание первой помощи
20. Производственная гимнастика
21. Основы кадрового делопроизводства и документооборота
22. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы
23. Трудовое законодательство при регулировании деятельности государственных гражданских служащих
24. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв
25. Персональные данные государственного гражданского служащего
26. Основы управления персоналом на государственной гражданской службе
27. Применение информационных технологий в работе сотрудников кадровых служб
28. Возможности ЕИСУКС: открытый контур

Примеры тестовых вопросов

1. К какому виду государственной службы относится служба в налоговых органах?
 1. военная
 2. правоохранительная
 3. гражданская
2. Если по какому-либо вопросу возникает противоречие между нормами специального законодательства о государственной службе и законодательства о труде, то ...
 1. издается специальный нормативный правовой акт, регулирующий данное противоречие
 2. действует законодательство о труде
 3. действует законодательство о госслужбе
 4. действует Конституция РФ

3. Аттестация государственных гражданских служащих проводится один раз:

1. в год
2. в два года
3. в пять лет
4. в три года

4. Кто является нанимателем федерального государственного служащего?

1. Руководитель государственного органа, в котором федеральный государственный служащий замещает должность
2. Государственный орган, в котором федеральный государственный служащий замещает должность
3. Президент РФ
4. Российская Федерация

5. В каком разделе открытого контура Единой информационной системы управления кадровым составом (ЕИСУКС) размещено программное обеспечение для заполнения справки о доходах?

1. Документы
2. О госслужбе
3. Противодействие коррупции
4. Профессиональное развитие

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Курс молодого сотрудника. Кадровое обеспечение в налоговых органах» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца в электронном виде.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова