

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ",
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института повышения квалификации
ФНС России

« ____ » _____ 20 ____ г.
Н.Ф. Беляков

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 программы: *36 часов*

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	Практика	
I	Общая часть	16	2	14	
1	Начало работы. Обязательные знания	7	1	6	зачет
1.1	О ФНС России	1		1	
1.2	Основы информационной безопасности и защиты информации	1		1	
1.3	Делопроизводство и документооборот	2	1	1	
1.4	Правила работы с персональными данными	1		1	
1.5	Основы работы с АИС "Налог-3"	1		1	
1.6	Эффективное применение информационных технологий	1		1	
2	Нормативно-правовые основы	4	1	3	зачет
2.1	Конституция РФ и основы налогового администрирования	1		1	
2.2	Законодательство, регулирующие основы прохождения государственной гражданской службы	1		1	
2.3	Антикоррупционное законодательство	1		1	
2.4	Социальная защита и социальные гарантии	1	1		
3	Дополнительные знания	5	0	5	зачет
3.1	Электронная подпись	1		1	
3.2	Сервисы для сотрудников ФНС России	1		1	
3.3	Интерактивные сервисы ФНС России	1		1	
3.4	Консультант Плюс, Гарант	1		1	
3.5	Психология профессиональной деятельности	1		1	
4	Справочно	0			
4.1	Обращение заместителей руководителя ЦА				
4.2	Основы пожарной безопасности				
4.3	Охрана труда				
4.4	Оказание первой помощи				
4.5	Производственная гимнастика				
II	Специальная часть	18	7	11	
1	Организация делопроизводства в налоговых органах	14	7	7	зачет

1.1	Государственные стандарты делопроизводства	2	1	1	
1.2	Правовые основы защиты информации	2	1	1	
1.3	Архивное дело	2	1	1	
1.4	Концепция электронного документооборота в деятельности налоговых органов	2	1	1	
1.5	Применение системы электронного документооборота "Lotus Notes" в работе налоговых органов.	2	1	1	
1.6	Актуальные вопросы организации работы с обращениями граждан	2	1	1	
1.7	Порядок использования электронной подписи в налоговых органах	2	1	1	
2	Использование современных информационных технологий в делопроизводстве	4	0	4	зачет
2.1	Использование возможностей ПП "МойОфис" в условиях импортозамещения	2		2	
2.2	Использование возможностей MS Word при подготовке распорядительных документов	2		2	
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	Итого:	36	9	27	

Проректор по учебной работе

Приволжского института повышения квалификации ФНС России _____ И.В. Кожанова