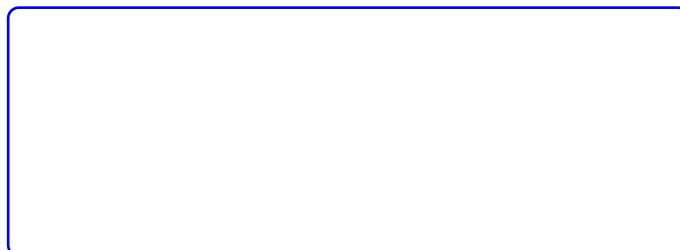


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение процедур банкротства в АИС "Налог-3". Подсистема СКУАД»
повышения квалификации

(базовый уровень: 56 часов,
повышенный уровень: 56 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
информационных технологий

Протокол № 11 от 09.12.2024

<u>Оглавление</u>	
ВВЕДЕНИЕ	7
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	8
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	11
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	11
Введение	11
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	11
Планируемые результаты обучения	12
Реферативное описание тем	13
Практические задания	15
Методические рекомендации.....	15
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	16
Введение	16
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	16
Планируемые результаты обучения	17
Реферативное описание тем	18
Практические задания	21
Методические рекомендации.....	21
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	22
Введение	22
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	22
Планируемые результаты обучения	23
Реферативное описание тем	23
Практические задания	25
Методические рекомендации.....	25
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	26
Введение	26
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе	26
повышения квалификации	26
Планируемые результаты обучения	27
Реферативное описание тем	27
Практические задания	28
Методические рекомендации.....	28
Список литературы	29
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	30
Психология профессиональной деятельности.....	30
Введение	30
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	30
Планируемые результаты обучения	30
Реферативное описание тем	31

Практические задания	32
Методические рекомендации.....	32
Список литературы	33
II. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ	33
УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ВАРИАТИВНЫХ ЧАСТЕЙ.....	33
Личная эффективность государственного гражданского служащего	35
Введение	35
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	36
Планируемые результаты обучения.....	36
Реферативное описание тем	36
Практические задания (примеры)	37
Методические рекомендации.....	37
Список литературы	38
Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	38
Введение	39
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	39
Планируемые результаты обучения.....	39
Реферативное описание тем	40
Практические задания (примеры)	40
Методические рекомендации.....	41
Список литературы	41
Управление временем	42
Введение	42
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	42
Планируемые результаты обучения.....	42
Реферативное описание тем	43
Практические задания (примеры)	43
Методические рекомендации.....	43
Список литературы	44
Профилактика профессионального выгорания.....	44
Введение	44
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	45
Планируемые результаты обучения.....	45
Реферативное описание тем	45
Практические задания (примеры)	45
Методические рекомендации.....	46
Список литературы	46
Управление конфликтами.....	47
Введение	47
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	47
Планируемые результаты обучения.....	47

Реферативное описание тем	48
Практические задания (примеры)	48
Методические рекомендации	49
Список литературы	50
Психология влияния и противодействие манипуляциям	50
Введение	50
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	50
Планируемые результаты обучения.....	51
Реферативное описание тем	51
Практические задания (примеры)	51
Методические рекомендации.....	52
Список литературы	53
Командообразование в налоговых органах	53
Введение	53
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	53
Планируемые результаты обучения.....	53
Реферативное описание тем	54
Практические задания (примеры)	54
Методические рекомендации.....	55
Список литературы	55
Современные управленческие технологии: сила наставничества.....	57
Введение	57
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	57
Планируемые результаты обучения.....	57
Реферативное описание тем	57
Практические задания (примеры)	57
Методические рекомендации.....	58
Список литературы	58
Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества	58
Введение	58
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	59
Планируемые результаты обучения.....	59
Реферативное описание тем	60
Практические задания (примеры)	60
Методические рекомендации.....	60
Список литературы	61
Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность	62
Введение	62
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	62
Планируемые результаты обучения.....	62

Реферативное описание тем	63
Практические задания (примеры)	63
Методические рекомендации	64
Список литературы	65
Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	66
Введение	66
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	66
Планируемые результаты обучения.....	66
Реферативное описание тем	67
Практические задания (примеры)	67
Методические рекомендации.....	67
Список литературы	68
Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	68
Введение	68
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	68
Планируемые результаты обучения.....	69
Реферативное описание тем	69
Практические задания (примеры)	69
Методические рекомендации.....	69
Список литературы	70
Система инициатив и способы их продвижения.....	71
Введение	71
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	71
Планируемые результаты обучения.....	71
Реферативное описание тем	72
Практические задания (примеры)	72
Методические рекомендации.....	72
Список литературы	73
ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных.....	73
Введение	73
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	73
Планируемые результаты обучения.....	73
Реферативное описание тем	74
Практические задания (примеры)	75
Методические рекомендации.....	75
Список литературы	76
Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	76
Введение	76
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	76
Планируемые результаты обучения.....	76

Реферативное описание тем	77
Практические задания (примеры)	77
Методические рекомендации	77
Список литературы	78
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	78
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	79
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	79
Перечень вопросов, выносимых на экзамен.....	79
Примеры тестовых вопросов	81

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Обеспечение процедур банкротства в АИС "Налог-3". Подсистема СКУАД» реализуется в соответствии со следующими нормативно-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»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 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»;
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- Руководство пользователя "СКУАД".

Программа реализуется в целях совершенствования и (или) повышения компетенции, необходимой для повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам обеспечения процедуры банкротства с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом ФНС России.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие задачи:

- изучить технологические процессы связанные с ведением дела о банкротстве в АИС "Налог - 3" начиная с направления заявления о признании должника банкротом в арбитражный суд и заканчивая завершением (прекращение) дела о банкротстве и списанием невозможную для взыскания задолженность;
- ознакомиться с особенностями технологических процессов обеспечивающих ведение дела о банкротстве юридических лиц и граждан в зависимости от процедуры дела;
- рассмотреть внешние источники информации (интернет ресурсы, официальные сайты государственных органов власти), которые позволяют установить место нахождения имущества должника, найти факты подтверждающие участия физического лица в руководстве организации и следовательно возможность привлечь данное лицо к субсидиарной ответственности и другую информацию, необходимую для поиска дополнительных источников взыскания;
- ознакомиться с функциональным назначением и порядком работы в прикладной подсистеме СКУАД (ЛК Инспектора, ЛК Руководителя, ЛК Аналитика);
- рассмотреть прикладные программные комплексы, используемые органами ФНС России в своей работе.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний и совершенствование навыков решения поставленных задач по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, по вопросам обеспечения процедуры банкротства.

Программа предполагает 2 уровня сложности обучения:

1. Базовый уровень – специалисты, имеющие опыт работы в налоговых органах или по данному направлению деятельности менее 3-х лет.
2. Повышенный уровень – специалисты, имеющие опыт работы в налоговых органах по направлению деятельности более 3-х лет.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

Универсальные

- Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.
- Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.
- Гражданская позиция. Формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные

- Решение юридических проблем. Применение норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
- Информационные технологии. Получение юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решение задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий.

Профессиональные

- Организация и проведение мероприятий по обеспечению процедур банкротства юридических и физических лиц.
- Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, использование современных информационных технологий, в т.ч. СКУАД.
- Реализация технологии предупреждения, выявления нарушений законодательства.

В результате освоения программы государственный гражданский служащий должен:

Знать:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение процедуры банкротства юридических лиц и граждан;
- Инструкции на рабочих местах разработанных для сотрудников территориальных органов, в чьи функции входит ведение дел о банкротстве, участие в заседаниях Арбитражного суда Российской Федерации, подготовка заявлений, ходатайств, отзывов на заявления иных участников дел о банкротстве, направляемых в Арбитражные суды и т.д.

Уметь:

- Исполнять технологические процессы АИС “Налог - 3” предусматривающие ведение дел о банкротстве;
- Использовать прикладные комплексы АИС “Налог - 3” и внешние источники информации для выявления источников взыскания задолженности перед Российской Федерацией, устанавливать контролирующих должника лиц, для привлечение данных лиц к субсидиарной ответственности;

Владеть:

- Навыками работы в АИС “Налог -3” в прикладных подсистемах “Банкротство” и “СКУАД”;
- Навыками работы в ПК “Экспедитор данных”.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
"Обеспечение процедур банкротства в АИС "Налог-3". Подсистема СКУАД"
(базовый уровень)

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих
Федеральной налоговой службы

Цель: Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам обеспечения процедур банкротства с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России

Категория, группа должностей: ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты

Продолжительность обучения: 56 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

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
I.	Обязательная часть	46	5	39	
1	Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства с использованием АИС Налог-3	17	1	16	зачет
2	Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)	17	3	12	зачет
3	Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства	7	0	7	зачет
4	Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	2	0	2	зачет
5	Психология профессиональной деятельности	3	1	2	зачет
II.	Вариативная часть	8			зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	56			

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной профессиональной программы
"Обеспечение процедур банкротства в АИС "Налог-3". Подсистема СКУАД"
(повышенный уровень)

**по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих
 Федеральной налоговой службы**

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам обеспечения процедур банкротства с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России*

Категория, группа должностей: *ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты*

Продолжительность обучения: *56 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*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
I.	Обязательная часть	42	8	34	
1	Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства с использованием АИС Налог-3	7	3	4	зачет
2	Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)	20	2	18	зачет
3	Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства	10	2	8	зачет
4	Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	2	0	2	зачет
5	Психология профессиональной деятельности	3	1	2	зачет

П.	Вариативная часть	12			зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	56			

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные вопросы обеспечения процедуры банкротства с использованием АИС “Налог - 3”

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний по вопросам обеспечения процедуры банкротства с использованием АИС “Налог - 3”, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины “Актуальные вопросы обеспечения процедуры банкротства с использованием АИС “Налог - 3” является обновление знаний государственных гражданских служащих налоговых органов и совершенствование необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне навыков применения программного комплекса АИС “Налог -3” в части обеспечения ведения дел о банкротстве юридических лиц и граждан.

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

- изучить основные технологические процессы реализующие ведение дел о банкротстве в АИС “Налог -3”;
- рассмотреть особенности исполнения технологических процессов ведения дел о банкротстве в АИС “Налог -3” в зависимости от процедуры дела;
- обновить знания обучающихся о реализации мероприятий в АИС “Налог - 3”, предусмотренных в деле о банкротстве;
- представить слушателям актуальные изменения в АИС “Налог - 3” в части технологических процессов ведения дел о банкротстве.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральный закон от 26.10.2002 127-ФЗ “Закон о несостоятельности (банкротстве)”;
- Основные положения нормативно-правовых документов ФНС России, регулирующие ведение дел о банкротстве сотрудниками территориальных органов ФНС России;

уметь:

- использовать АИС “Налог - 3” для ведения дел о банкротстве;
- применять данные базы АИС “Налог - 3” для подготовки заявлений, ходатайств, отзывов, направляемых в арбитражный суд в процессе ведения дела о банкротстве.

владеть навыками:

- работы с АИС “Налог - 3” в части ведения дел о банкротстве;
- аналитической оценки данных, имеющихся в АИС “Налог - 3” для подготовке процессуальных документов, предусмотренных в деле о банкротстве;
- подготовки проектов заявлений, ходатайств, отзывов и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства с использованием АИС «Налог-3»		
Базовый уровень		
1.1	Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства граждан, внесудебное банкротство (Технологические процессы)	
1.1.1	<i>Сопровождение процедуры реструктуризации долгов гражданина (ТП 105.05.00.00.0010).</i>	<i>Практика</i>
1.1.2	<i>Сопровождение процедуры реализации имущества гражданина (ТП 105.05.00.00.0020).</i>	<i>Практика</i>
1.1.3	<i>Внесудебное банкротство (ТП 105.05.00.00.0030)</i>	<i>Практика</i>
1.2	Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства юридических лиц (Технологические процессы)	
1.2.1	<i>Внешнее управление. Конкурсное производство. (ТП 105.02.00.00.0070, 105.02.00.00.0080)</i>	<i>Практика</i>
1.2.2	<i>Завершение/прекращение конкурсного производства. Порядок списания задолженности. (ТП 105.03.00.00.0030)</i>	<i>Лекция</i>
1.2.3	<i>Участие в собраниях (заседаниях комитетов) кредиторов (ТП 105.02.00.00.0130)</i>	<i>Практика</i>
1.3	Участие в судебных заседаниях в делах о банкротстве (ТП 105.02.00.00.0110). Обжалование (оспаривание) решений собраний кредиторов (судебных актов) (ТП 105.02.00.00.0120)	<i>Практика</i>
1.4	Маркетплейс «Витрина Имущества Банкротов». Торговые площадки.	<i>Практика</i>
1.5	Заключение (расторжение) мирового соглашения (ТП 105.02.00.00.0060)	<i>Практика</i>
1.6	Обзор судебной практики по вопросам обеспечения процедур банкротства	<i>Практика</i>
1.7	Ведение карты внутреннего контроля. Журнал рисков.	<i>Практика</i>
Повышенный уровень		

1.1	Обзор изменений в правовом обеспечении процедур банкротства.	Лекция, практика
1.2	Обзор судебной практики по вопросам обеспечения процедур банкротства	Лекция Практика
1.3	Карта внутреннего контроля. Журнал внутреннего контроля	Практика

Объем занятий по дисциплине – от 7 до 17 часов (12-30% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый уровень

1.1 Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства с использованием АИС Налог-3

Основные понятия и термины, нормы права, регламентирующие проведение процедуры банкротства граждан. Внесение изменения в порядок исполнения технологических процессов, при изменении законодательства, регламентирующего ведение процедуры банкротства.

Размер требований к гражданам, предусматривающих обращение в Арбитражный суд с заявлением о признании должника банкротом или обращение в МФЦ для проведения процедуры банкротства во внесудебном порядке. Определение список лиц, в отношении которых налоговым органом необходимо подготовить проект заявления о признании должника банкротом, порядок согласования проекта заявления с вышестоящими налоговыми органами, направление заявления в арбитражный суд. Введение нового дела о признании должника несостоятельным (банкротом).

Группа функций по обеспечению процедур банкротства

Рассмотрение порядка исполнения технологических процессов, реализованных в АИС «Налог -3» с целью ведения дела о банкротстве и возможностью автоматизации выявления рисков не погашения задолженности пред Российской Федерацией, в связи с неправомерными действиями Арбитражных управляющих, должников, кредиторов, в том числе в рамках исполнения технологических процессов:

- Сопровождение процедуры реструктуризации долгов гражданина (ТП 105.05.00.00.0020);
- Сопровождение процедуры реализации имущества гражданина (ТП 105.05.00.00.0010),
- Сопровождение процедуры внесудебного банкротства гражданина (ТП 105.05.00.00.0030).

1.2 Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства юридических лиц (Технологические процессы)

Рассмотрение порядка исполнения технологических процессов, реализованных в АИС «Налог -3» с целью ведения дела о банкротстве и возможностью автоматизации выявления рисков не погашения задолженности пред Российской Федерацией, в связи с неправомерными действиями Арбитражных управляющих, должников, кредиторов, в том числе в рамках исполнения технологических процессов:

- Наблюдение;
- Внешнее управление;
- Конкурсное производство;
- Мировое соглашение. 105.02.00.00.0060 Технологические процессы, обеспечивающие сопровождение процедур заключения (расторжения) мирового соглашения;

1.3 Участие в судебных заседаниях в делах о банкротстве (ТП 105.02.00.00.0110). Обжалование (оспаривание) решений собраний кредиторов (судебных актов) (ТП 105.02.00.00.0120)

Собрание кредиторов обладает рядом исключительных компетенций принимать решения по следующим принципиальным вопросам:

- о введении процедур финансового оздоровления, внешнего управления и об изменении срока их проведения;
- об утверждении и изменении плана внешнего управления;
- об утверждении плана финансового оздоровления и графика погашения задолженности;
- об утверждении дополнительных требований к кандидатурам административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего;
- о выборе АУ или СРО, из членов которой АС утверждается АУ;
- о заключении мирового соглашения и др.

В связи с чем для повышения эффективности ведения дела о банкротстве принципиальный вопрос имеет участие представителей Уполномоченного органа в собрании кредиторов. В АИС «Налог – 3» реализован режим, функциональное назначение которого ведение графика мероприятий, в том числе и собрание кредиторов, а также внесение результатов собрания кредиторов.

Рассмотрение порядка исполнения технологических процессов, реализованных в АИС «Налог -3» с целью ведения дела о банкротстве и возможностью автоматизации выявления рисков не погашения задолженности пред Российской Федерацией, в связи с неправомерными действиями Арбитражных управляющих, должников, кредиторов, в том числе в рамках исполнения технологического процесса «Мировое соглашение» (105.02.00.00.0060) Технологические процессы, обеспечивающие сопровождение процедур заключения (расторжения) мирового соглашения.

1.5 Заключение (расторжение) мирового соглашения (ТП 105.02.00.00.0060)

Рассмотрение дел о банкротстве в арбитражном суде (на примере конкретных дел).

Рассмотрение дел, которые формируют актуальную практику или которые более полно дают представление о нормах права, на основании которых решение выносится судами и тем самым, и тем самым разрешаются противоречия в законе о банкротстве.

105.02.00.00.0110 Участие в судебных заседаниях в делах о банкротстве.

Рассмотреть возможности ведения графика судебных заседаний в делах о банкротстве в АИС «Налог – 3», через систему КАД-Арбитр, ввод документов, вынесенных судом по результатам судебного заседания.

1.6 Обзор судебной практики по вопросам обеспечения процедур банкротства

Обзор изменений в правовом обеспечении процедур банкротства.

Рассмотреть последние действующие изменения, внесенные в законодательство о банкротстве, а также рассмотреть изменения, которые на момент обучения еще не введены в действие, но в ближайшее время вступят в законную силу.

1.7 Ведение карты внутреннего контроля. Журнал рисков.

Осуществление самоконтроля. Выявление рисков, допускаемых при ведении дела о банкротстве. Документирование выявленных рисков. Ведение журнала рисков.

Повышенный уровень сложности

1.1 Обзор изменений в правовом обеспечении процедур банкротства.

Рассмотреть последние действующие изменения, внесенные в законодательство о банкротстве, а также рассмотреть изменения, которые на момент обучения еще не введены в действие, но в ближайшее время вступят в законную силу.

1.2 Обзор судебной практики по вопросам обеспечения процедур банкротства.

Обзор последней судебной практики по вопросам ведения процедуры банкротства юридических лиц и граждан.

Рассмотрения новых практических кейсов, по вопросам применения норм Закона «О несостоятельности (банкротстве)». Работа пользователя в рамках технологических процессов, обеспечивающих сопровождение процедур банкротства.

1.3 Карта внутреннего контроля. Журнал внутреннего контроля

Осуществление самоконтроля. Выявление рисков, допускаемых при ведении дела о банкротстве. Документирование выявленных рисков. Ведение журнала рисков.

Практические задания

Задание 1.

Укажите размер обязательств гражданина, при котором гражданин имеет право пройти процедуру банкротства во внесудебном порядке.

Задание 2.

Закон № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Какой документ обязательно прилагается к ходатайству третьего лица о введении процедуры финансового оздоровления?

Задание 3.

Размер ущерба нанесенного Арбитражным управляющим кредиторам в деле о банкротстве, свидетельствует о совершении им уголовно наказуемого правонарушения?

Задание 4.

С ввода какого документа начинается работа технологического процесса «Заключение (расторжение) мирового соглашения» (код процесса 105.02.00.00.0060)»?

Задание 5.

Закон № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Срок, на который может быть введена процедура финансового оздоровления?

Задание 6.

Какой документ обязательно прилагается к ходатайству третьего лица о введении процедуры финансового оздоровления?

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения: реализация задач поставленных перед сотрудниками налоговых органов с использованием различных программных комплексов и прежде всего АИС «Налог – 3».

Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

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

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая

информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. «О несостоятельности (банкротстве)» Федеральный закон №127-ФЗ.
2. Попондопуло, В.Ф. Банкротство. Правовое регулирование: научно-практическое пособие / В.Ф. Попондопуло. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2022. – 432 с.
3. Правовое регулирование банкротства: учебник / под ред. Е.Е. Еньковой. - М.: Проспект, 2022. - 720 с.
4. Кораев, К.Б. О несостоятельности (банкротстве) в схемах (Федеральный закон № 127-ФЗ): учеб. пособие / К.Б. Кораев. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний по вопросам обеспечения процедуры банкротства с использованием АИС “Налог - 3” в части работы в прикладной подсистеме «СКУАД» (Система комплексного управления и администрирования долгом), которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины «Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)» является обновление знаний государственных гражданских служащих налоговых органов и совершенствование необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне навыков применения программного комплекса АИС “Налог -3” в части обеспечения ведения дел о банкротстве юридических лиц и граждан.

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

- изучить принципы формирования пользовательских заданий по различным направлениям;
- рассмотреть порядок назначения заданий на пользователей, порядок исполнения пользовательских заданий, сроки и порядок завершения исполненного пользовательского задания;

– рассмотреть особенности исполнения технологических процессов ведение дел о банкротстве в АИС “Налог -3” в зависимости от процедуры дела.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральный закон от 26.10.2002 127-ФЗ “Закон о несостоятельности (банкротстве)”;
- Основные положения нормативно-правовых документов ФНС России, регулирующие ведение дел о банкротстве сотрудниками территориальных органов ФНС России;

уметь:

- использовать АИС “Налог - 3” ПП «СКУАД» для осуществления мероприятий, предусмотренных законом о банкротстве, с целью увеличения эффективности от участия УО в делах о банкротстве;

владеть навыками:

- работы с АИС “Налог - 3” в части работы в ПП «СКУАД»;
- работы с пользовательскими заданиями в ЛК Инспектора ПП «СКУАД».

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)		
Базовый уровень		
2.1	Назначение и функционал личного кабинета Инспектора	
2.1.1	<i>Привлечение к субсидиарной ответственности</i>	<i>Практика</i>
2.1.2	<i>Контроль за своевременностью и очередностью уплаты текущих платежей, противодействие убыточной деятельности</i>	<i>Практика</i>
2.1.3	<i>Привлечение к уголовной ответственности</i>	<i>Практика</i>
2.1.4	<i>Взыскание с зависимых лиц в соответствии со ст.45 НК РФ</i>	<i>Практика</i>
2.1.5	<i>Нарушения, допущенные деятельностью арбитражных управляющих.</i>	<i>Практика</i>
2.1.6	<i>Контроль за формированием реестра требований кредиторов</i>	<i>Практика</i>
2.1.7	<i>Раздел совместно нажитого имущества</i>	<i>Практика</i>
2.1.8	<i>Обеспечительные меры</i>	<i>Лекция</i>
2.1.9	<i>Оспаривание сделок</i>	<i>Практика</i>
2.2	Назначение и функционал личного кабинета "Аналитика"	
2.2.1	<i>Граф связей</i>	<i>Лекция/практика</i>
2.2.2	<i>Оценочная карта, карта рисков, список маркеров, реестр КДЛ</i>	<i>Практика</i>
2.3	Паспорт взыскания, контрольная карта.	Лекция
2.4	<i>Привлечение к уголовной ответственности</i>	<i>Практика</i>
2.5	<i>Взыскание с зависимых лиц в соответствии со ст.45 НК РФ</i>	<i>Практика</i>
2.6	<i>Нарушения, допущенные деятельностью арбитражных управляющих.</i>	<i>Практика</i>
2.7	<i>Контроль за своевременностью и очередностью уплаты текущих платежей, противодействие убыточной</i>	<i>Практика</i>
2.8	<i>Обеспечительные меры</i>	<i>Практика</i>
2.9	<i>Оспаривание сделок</i>	<i>Практика</i>
Повышенный уровень		

2.1	Обзор изменений в технологических процессах АИС Налог-3, предусматривающих проведение мероприятий в деле о банкротстве	Практика
2.2	Назначение и функционал личного кабинета Руководителя	Практика
2.2.1	<i>Первичные настройки функционала инспекторов</i>	<i>Практика</i>
2.2.2	<i>Назначение заданий на инспектора. Контроль за исполнением пользовательских заданий.</i>	<i>Практика</i>
2.2.3	<i>Акцептование принятых решений, документов, контролирующих должника лиц и связей.</i>	<i>Практика</i>
2.2.4	<i>Аналитическая статистика. Дашборды.</i>	<i>Практика</i>
2.3	Назначение и функционал личного кабинета Аналитика	Лекция, Практика
2.3.1	<i>Оценочная карта лица</i>	<i>Практика</i>
2.3.2	<i>Графическое отображение связей между налогоплательщиками и его контрагентами, взаимозависимыми лицами.</i>	<i>Лекция, Практика</i>
2.3.3	<i>Карта рисков. Реестр «Контролирующих должника лиц» (Реестр КДЛ)</i>	<i>Практика</i>
2.4	Использование внешних информационных систем и ресурсов (kad.arbitr.ru, Спарк, Контур.Фокус, ЕФРСБ и т.д.)	Практика

Объем занятий по дисциплине – от 17 до 20 часов (30 – 36 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый уровень сложности

2.1 Назначение и функционал личного кабинета Инспектора.

Рассмотреть порядок исполнения пользовательских задач в ЛК «Инспектор». Пользователю, обладающему ролью инспектора, доступен для работы ЛК инспектора. В ЛК инспектора содержатся распределенные на инспектора пользовательские задания. В зависимости от того какие роли доступны пользователю в ЛК Инспектора отображаются виджеты ПЗ. Пользователь в ЛК.

В ЛК «Инспектора» формируются различные виды ПЗ, в том числе:

- Привлечение к субсидиарной ответственности.

Триггером создания ПЗ является наличие информации о деле о банкротстве, соответствие НП заданным условиям, а также наличие выявленных критериев субсидиарной ответственности у выявленных банкротов. В отношении КДЛ банкрота формируется пользовательское задание по привлечению к субсидиарной ответственности. Инспектор должен проанализировать список КДЛ, маркеры и на основании проведенного анализа, сформировать документы для привлечения КДЛ к ответственности, либо закрыть пользовательское задание без исполнения, с подробным указанием причин.

- **Привлечение к уголовной ответственности.**

Переход к списку ПЗ по Уголовной ответственности осуществляется из ЛК Инспектора, путем нажатия на виджет «Уголовная ответственность». В соответствии с алгоритмом по работе с пользовательским заданием «Привлечение к уголовной ответственности» подготовить, согласовать проект сообщения о наличии фактов, совершения уголовного деяния за которое возможно привлечь к уголовной ответственности.

- **Взыскание с зависимых лиц в соответствии со ст.45 НК РФ.**

Переход к списку ПЗ по Взысканию по ст. 45 НК РФ осуществляется из ЛК Инспектора, путем нажатия на виджет «Взыскание по ст. 45 НК РФ».

В списке отображаются ПЗ назначенные на пользователя у которых тип задачи «Взыскание с зависимых лиц в соответствии со ст. 45 НК РФ». Инспектор должен проанализировать маркеры, на основании которых сформировалось пользовательское задание. При наличии оснований подготовить проект заявления в арбитражный суд, согласовать,

направить и закрыть пользовательское задание. Или при отсутствии оснований для взыскания задолженности по ст. 45 НК РФ закрыть ПЗ без исполнения, с указанием причин.

- Нарушения, допущенные деятельностью арбитражных управляющих.

Переход к списку ПЗ по нарушениям, допущенных в деятельности арбитражных управляющих из ЛК Инспектора, путем нажатия на виджет «Выявление нарушений АУ».

Триггерами создания ПЗ является наличие хотя бы одного маркера из группы «Выявление нарушений, допущенных в деятельности арбитражных управляющих» или «Необоснованные расходы на процедуру банкротства».

Маркеры этих групп содержат информацию о выявленных фактах, и информацию об арбитражном управляющем, во время работы которого был выявлен факт, описанный в маркере. Один маркер содержит выявленный факт по одному арбитражному управляющему.

Исходя из выявленных маркеров инспектор должен подготовить проекты заявлений, которые предусмотрены в рамках исполнения данного вида ПЗ.

Инспектор имеет возможность завершить работу по доступному блоку без исполнения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Завершить без исполнения».

- Контроль за своевременностью и очередностью уплаты текущих платежей, противодействие убыточной.

Переход к списку ПЗ по убыточной деятельности осуществляется из ЛК Инспектора, путем нажатия на виджет «Убыточная деятельность».

В списке отображаются ПЗ назначенные на пользователя у которых тип задачи «Контроль за своевременностью и очередностью уплаты текущих платежей, противодействие убыточной деятельности».

Триггером создания ПЗ является наличие хотя бы одного маркера из группы «Наличие убыточной деятельности» или из группы «Нарушение очередности текущих платежей». При этом необязательно могут быть выявлены маркеры из группы «Нарушение очередности текущих платежей».

- Раздел совместно нажитого имущества.

Виджет «Раздел совместно нажитого имущества». Отображает информацию о назначенных на инспектора задачах типа «Раздел совместно нажитого имущества».

Триггером для создания ПЗ является: наличие хотя бы одного маркера из группы «Маркеры наличия оснований для обращения взыскания на совместно нажитое имущество»

- Обеспечительные меры.

Переход к списку ПЗ по Обеспечительным мерам осуществляется из ЛК Инспектора, путем нажатия на виджет «Обеспечительные меры».

Триггером создания ПЗ является наличие завершенных ПЗ в СКУАД различных тематик, с определённым решением, или наличие исков в витринах с исками.

Инспектор должен проработать вопрос о целесообразности и возможности наложения обеспечения на запрет отчуждения имущества, арест на денежные средства и запрета на регистрационные действия, связанные с изменением регистрационных данных в отношении долей в уставном капитале юридических лиц.

Инспектор имеет возможность завершить работу по доступному блоку без исполнения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Завершить без исполнения».

- Оспаривание сделок.

Переход к списку ПЗ по оспариванию сделок осуществляется из ЛК Инспектора, путем нажатия на виджет «Оспаривание сделок».

Триггером для создания ПЗ является наличие хотя бы одного маркера из группы «Безвозмездные сделки», или из группы «Сделки с неравноценным встречным исполнением», или из группы «Выход из уставного капитала» или из группы «Приоритетное погашение» из списка общих требований.

Если был выявлен хотя бы один маркер-триггер создания ПЗ, то необходимо определить процентное соотношение суммы требований, включенных в РТК по основному долгу ФОИВ и ФНС относительно суммы требований, включенных в РТК по основному долгу ФОИВ, ФНС и

иных кредиторов. На основании установленных данных определяется документ, которые в дальнейшем должен быть создан в результате исполнения ПЗ данной группы.

Инспектор имеет возможность завершить работу по доступному блоку без исполнения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Завершить без исполнения».

Повышенный уровень сложности

2.1 Обзор изменений в технологических процессах АИС Налог-3, предусматривающих проведение мероприятий в деле о банкротстве.

Обзор основных изменений в технологических процессах АИС Налог-3, предусматривающих проведение мероприятий в деле о банкротстве.

2.2 Назначение и функционал личного кабинета Руководителя.

2.2.1 Первичные настройки функционала инспекторов.

В рабочей области расположены кнопки перехода к разделам личного кабинета Руководителя. В ЛК Руководителя реализованы следующие возможности: просмотра, распределения или перераспределения ПЗ, созданных системой по выявленным маркерам (Кнопка «Задачи»); Ведения списка инспекторов с учетом нахождения на рабочем месте, а так же удаление из списка уволенного сотрудника (Кнопка «Инспекторы»); акцептования связей (Кнопка «Акцептование связей»).

2.2.2 Назначение заданий на инспектора. Контроль за исполнением пользовательских заданий.

Рассмотреть порядок исполнения пользовательских задач в ЛК «Инспектор». Пользователю, обладающему ролью инспектора, доступен для работы ЛК инспектора. В ЛК инспектора содержатся распределенные на инспектора пользовательские задания. В зависимости от того какие роли доступны пользователю в ЛК Инспектора отображаются виджеты ПЗ. Пользователь в ЛК.

2.2.3 Акцептование принятых решений, документов, контролирующих должника лиц и связей.

Для того, чтобы предоставить возможность инспектуру наблюдать за ходом акцептования его запросов, в личном кабинете инспектора располагается виджет «Акцептовано связей», по нажатию на который отображается интерфейс, который содержит актуальную информацию по запросам инспектора.

При создании, редактировании или удалении записи в Реестре КДЛ или пользовательской связи направляется запрос на акцептование. Направленный инспектором запрос отображается в разделе «Акцептование связей» личного кабинета инспектора.

2.2.4 Аналитическая статистика. Дашборды.

Ознакомить с возможностями блока «Аналитическая статистика». Данный блок позволяет проанализировать качество обеспечения процедур банкротства на уровне РФ, ФО, УФНС России по субъекту, ТНО.

Базовый и повышенный уровень сложности

2.2 / 2.3 Назначение и функционал личного кабинета Аналитика.

2.3.1 Оценочная карта лица

ЛК «Аналитика» (СКУАД), реализована возможность работать с разделами «Оценочная карта» (представлена информация об активах должника, обязательствах, структуре обязательств, задачах созданных в ЛК «Инспектора» и результат работы с данными ПЗ).

2.3.2 Графическое отображение связей между налогоплательщиками и его контрагентами, взаимозависимыми лицами.

Аналитический инструмент «Граф связи» позволяет построить связи по заданным параметрам в отношении как самого налогоплательщика, так и его контрагентов, и их контролирующих лиц для выявления вторичных источников взыскания).

2.3.3. Карта рисков. Реестр «Контролирующих должника лиц» (Реестр КДЛ).

В разделе личного кабинета Аналитика «Карта рисков» возможно просматривать информацию как о рисках налогоплательщиков, так и о рисках налоговых органов. Раздел «Реестр КДЛ» состоит из записей о лицах, которые обладают критериями КДЛ, выявленных автоматическим путем, а также созданные пользователем вручную.

Повышенный уровень сложности

2.4 Использование внешних информационных систем и ресурсов (kad.arbitr.ru, Спарк, Контур.Фокус, ЕФРСБ и т.д.).

Рассмотреть внешние источники информации, которые позволят установить имущество, место его нахождения, основания для оспаривания сделок, установить КДЛ и собрать факты, которые позволят привлечь КДЛ к субсидиарной ответственности в качестве вторичных источников взыскания задолженности в рамках процедуры банкротства.

Практические задания

Задание 1.

Пройти обучающий тренажер «Привлечения КДЛ к субсидиарной ответственности».

Задание 2.

Пройти обучающий тренажер «ПП «СКУАД» Граф связи».

Задание 3.

Пройти обучающий тренажер «ПП «СКУАД» Аналитическая статистика. Дашборды».

Задание 4.

Пройти обучающий тренажер «Работа в ЛК Руководителя. Контроль за исполнением пользовательских заданий».

Задание 5.

Пройти обучающий тренажер «Работа в ЛК Руководителя. Назначение пользовательских заданий на инспектора»

Задание 6.

Какой документ обязательно прилагается к ходатайству третьего лица о введении процедуры финансового оздоровления?

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения: реализация задач поставленных перед сотрудниками налоговых органов с использованием различных программных комплексов и прежде всего АИС «Налог – 3».

Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

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

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучающихся, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. «О несостоятельности (банкротстве)» Федеральный закон №127-ФЗ.
2. Описание постановки задачи «Выполнение работ по проектированию и развитию прикладного программного обеспечения, реализующего функции подсистемы комплексного управления и администрирования долга автоматизированной информационной системы ФНС России (АИС «Налог-3»)»
3. Руководство пользователя «Выполнение работ по проектированию и развитию прикладного программного обеспечения, реализующего функции подсистемы комплексного управления и администрирования долга автоматизированной информационной системы ФНС России (АИС «Налог-3»)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний по вопросам обеспечения процедуры банкротства, а так же по работе с аналитическими инструментами с использованием программных комплексов ФНС России, в том числе АИС «Налог - 3», «Экспедитор данных» и др.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины «Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства» является обновление знаний государственных гражданских служащих налоговых органов и совершенствование необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне навыков применения программного комплекса АИС «Налог -3» и иных программных комплексов.

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

- изучить принципы работы АИС «Налог – 3»;
- ознакомиться с возможностями обмена информацией между программами.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральный закон от 26.10.2002 127-ФЗ “Закон о несостоятельности (банкротстве)”;
- Основные положения нормативно-правовых документов ФНС России, регулирующие ведение дел о банкротстве сотрудниками территориальных органов ФНС России;

уметь:

- использовать АИС “Налог - 3” для получения информации. *владеть навыками:*
- работы с АИС “Налог - 3”;
- работы с ПК «Экспедитор данных».

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства		
Базовый уровень		
3.1	<i>Процессный подход в деятельности налоговых органов. Руководство по качеству ФНС России</i>	<i>Практика</i>
3.2	<i>Анализ информации, полученной в результате контрольной работы налоговых органов</i>	<i>Практика</i>
3.3	<i>Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.</i>	<i>Практика</i>
3.4	<i>ЕНС. Анализ показателей ЕНС для включения задолженности в РТК. Работа с текущей задолженностью.</i>	<i>Практика</i>
Повышенный уровень		
3.1	<i>Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения</i>	<i>Практика</i>
3.2	<i>ЕНС как экосистема</i>	<i>Практика</i>
3.3	<i>Статистическая и налоговая отчетность</i>	<i>Практика</i>
3.4	<i>Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России</i>	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – от 7 до 17 часов (12 – 17 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый уровень сложности

3.1 Процессный подход в деятельности налоговых органов. Руководство по качеству ФНС России.

Обеспечение функционирования системы менеджмента качества (далее – СМК) является стратегическим решением ФНС России, которое было принято с целью постоянного улучшения результатов деятельности, достижения намеченных стратегических планов и обеспечения прочной основы для выдвижения, рассмотрения и последующей реализации инициатив работников, ориентированных на устойчивое развитие ФНС России. Указанное решение закрепляется в Миссии и Политике ФНС России в области качества на устанавливаемый период и утверждается приказом ФНС России (далее – Политика в области качества).

3.2 Анализ информации, полученной в результате контрольной работы налоговых органов.

Информационные ресурсы АИС «Налог – 3» содержат значительный объем информации, полученный по результатам контрольной работы. Указанные сведения будут полезны сотрудникам, ведущим дела о банкротстве при оспаривании сделок, привлечении к субсидиарной ответственности, взыскании задолженности с зависимого лица.

Прикладные подсистемы АИС «Налог – 3», которые содержат нужную информацию о должнике – «Контрольная работа», «Контрольная работа (налоговые проверки)», ППА, АКС НДС – 2, ИАС КБ.

3.3 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.

Основные термины и понятия «Озера данных» и «Экспедитора данных». Описание интерфейса, порядок создания и работы с моделями и группировками. Порядок наполнения информацией озера данных и сроки обновления информацией. Роли для подключения доступа к экспедитору. Работа с тренажерами.

3.4 ЕНС. Анализ показателей ЕНС для включения задолженности в РТК. Работа с текущей задолженностью.

С 1 января 2023 года Федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ внесены изменения в порядок уплаты налогов с учётом введения единого налогового счета (ЕНС). Действие данного Закона также распространяется на налогоплательщиков, в отношении которых действуют процедуры банкротства.

Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Закон о банкротстве) предусмотрено разделение задолженности на реестровую и текущую:

- задолженность, возникшая до возбуждения дела о банкротстве (подлежащая включению в реестр требований кредиторов или реестровая задолженность), подлежит приостановлению налоговым органом с даты введения первой процедуры банкротства;
- остальная задолженность, возникшая после возбуждения дела о банкротстве (текущая), не подлежит приостановлению, а образует у должника отрицательное сальдо ЕНС.

Таким образом, если платеж перечислен с расчетного счета банкрота в первоочередном порядке, то он будет распределен в отрицательное сальдо ЕНС (текущие платежи) согласно установленной очередности и календарного образования задолженности. При отсутствии отрицательного сальдо ЕНС и уведомления налогоплательщика об исчисленных суммах авансовых платежей, представленного в налоговый орган, платеж будет зачтен в приостановленную задолженность, то есть реестровую.

Повышенный уровень сложности

3.1 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.

Основные термины и понятия «Озера данных» и «Экспедитора данных». Описание интерфейса, порядок создания и работы с моделями и группировками. Порядок наполнения информацией озера данных и сроки обновления информацией. Роли для подключения доступа к экспедитору. Работа с тренажерами.

3.2 ЕНС как экосистема.

ЕНС — это единая сумма расчетов налогоплательщика с бюджетом. Налогоплательщик всегда поймет, должен ли он государству либо может распорядиться положительным остатком по своему усмотрению.

ЕНС работает как виртуальный кошелек, на котором хранятся средства для уплаты налогов. Вместо множества отдельных платежей теперь достаточно сделать один — единый налоговый платёж (ЕНП). Налоговая служба сама распределит деньги между вашими обязательствами.

3.3 Статистическая и налоговая отчетность.

Реализация технологического процесса и порядок работы пользователя в ПП «Статистическая отчетность»: формирование статистической налоговой отчетности, детализация показателей отчетности, формирование витрины данных аналитического сегмента данных, проверка контрольных соотношений и корректировку показателей отчетности,

формирование сводной отчетности утверждение и разутверждение отчетности.

3.4 Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России.

Оптимизация работы с по вопросам, связанным с выполнением технологических процессов обеспечения процедуры банкротства.

Практические задания

Задание 1.

Укажите требования к заявке, размещаемой на СТП, при выявлении нарушений в работе АИС «Налог – 3» по направлению деятельности.

Задание 2.

Посмотреть детальную информацию по связи между налогоплательщиками по типу связи «Кооперация» между узлами при вызове контекстного меню правой кнопкой мыши.

Задание 3.

Указать какой инструмент информационной аналитической системы контрольного блока, позволяет визуализировать связи между налогоплательщиками.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения: реализация задач поставленных перед сотрудниками налоговых органов с использованием различных программных комплексов и прежде всего АИС «Налог – 3».

Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

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

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Приказ ФНС России от 22.03.2022 №ЕД-7-19/228@ «Об утверждении Руководства по качеству ФНС России»
1. Руководство пользователя «Анализ налоговой отчетности и окружения налогоплательщика в целях выявления кооперации, подконтрольности, согласованности действий»
2. Руководство пользователя «ТП 103.06.00.00.0100 «Взаимодействие налоговых органов при проведении мероприятий налогового контроля в отношении потенциальных участников схем»
3. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в налоговом администрировании: учебное пособие / Т.Я. Данелян. – М.: ЛЕНАНД, 2019. – 264 с.
4. Электронный учебник ФГУП ГНИВЦ ФНС России Раздел 1. «Общие вопросы архитектуры и работы с АИС «Налог-3»
5. Электронный учебник ФГУП ГНИВЦ ФНС России Раздел 3. «Компоненты прикладной инфраструктуры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию законодательного и нормативного обеспечения деятельности государственных гражданских служащих.

Изучение данной дисциплины предполагает не только обновление знаний слушателей, но и ознакомление их с наиболее важными изменениями законодательства о прохождении государственной гражданской службы, противодействия коррупции.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины «Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего» является обновление знаний государственных гражданских служащих налоговых органов и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне должностных обязанностей навыков применения нормативной базы в сфере государственной гражданской службы, противодействия коррупции, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

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

- 1) ознакомить слушателей с основными изменениями законодательства в области государственной гражданской службы, требованиями к поведению гражданских служащих;

- 2) рассмотреть причины возникновения коррупции, социальные последствия коррупционных действий, коррупционные риски, порядок привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения;
- 3) обсудить актуальные вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;
- 4) рассмотреть порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

Законодательство о прохождении государственной гражданской службе и противодействии коррупции постоянно претерпевает значительные изменения. В связи с этим дисциплина «Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего» занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основные изменения законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- правовую основу противодействия коррупции;
- содержание понятия конфликта интересов и требования по его предотвращению и урегулированию;
- формы коррупционных проявлений;
- коррупционные риски, порядок привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения;

уметь:

- анализировать и правильно применять правовые нормы, касающиеся деятельности государственных гражданских служащих, в т.ч. сотрудников налоговых органов;
- отстаивать свою позицию, обоснованно принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законодательством;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- анализа различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего		
Базовый уровень/повышенный уровень		
4.1	<i>Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы</i>	<i>Практика</i>
4.2	<i>Требования к поведению государственных гражданских служащих.</i>	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине 2 часа (4 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый/повышенный уровень сложности

4.1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

Правовое регулирование государственной гражданской службы и направления ее развития. Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся прохождения государственной гражданской службы. Виды государственной службы. Понятие и принципы государственной гражданской службы. Правовое положение государственного гражданского служащего. Анализ различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

4.2. Требования к поведению государственных гражданских служащих

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих. Особенности осуществления служебных проверок. Порядок привлечения к ответственности государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения. Рассмотрение служебных споров.

Практические задания

Задание 1.

Рассмотрите ситуацию. В отношении государственной гражданской служащей Семеновой проводится служебная проверка. Может ли ей быть присвоен очередной классный чин?

Задание 2.

Специалист кадровой службы разъяснил государственному гражданскому служащему, считающему, что его права нарушены, что прежде чем написать исковое заявление в суд необходимо обратиться в комиссию государственного органа по служебным спорам, а в случае несогласия с ее решением в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии, только можно обратиться в суд. Правильное ли разъяснение дано.

Задание 3.

Подразделением кадров был разработан проект приказа территориального органа Федеральной налоговой службы о проведении служебной проверки, в котором содержалось указание на обязанность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, представить объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей. Могут ли гражданского служащего обязать представить объяснения, в какие сроки он может представить объяснение, препятствует ли отказ от дачи объяснений проведению служебной проверки и если нет, то какие действия необходимо совершить участникам комиссии по проведению служебной проверки в случае отказа от дачи объяснений?

Задание 4.

Государственный гражданский служащий занимается педагогической деятельностью.

Имеет ли он право на выполнение данной оплачиваемой работы? Каковы установленные законом условия, при которых возможно выполнение иной оплачиваемой работы?

Задание 5.

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

Задание 6.

Государственный гражданский служащий получил от соответствующего руководителя поручение, являющееся, по его мнению, неправомерным. Каковы должны быть действия государственного гражданского служащего? Имеет ли он право исполнить данное ему неправомерное поручение?

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной

работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

усвоение содержания учебного материала на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

просмотр видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе занятий, закрепляют умения и навыки, полученные на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Анисифорова, М.В. Государственная служба: учебное пособие / М.В. Анисифорова. - М.: Проспект, 2023. - 592 с.
2. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 124 с.
3. Архангельский, Г.А. Госслужба на 100%. Как все устроено / Г.А. Архангельский; соавт. О. Стрелкова. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 304 с.
4. Ванновская О.В. Психология коррупционного поведения государственных служащих: монография / О.В. Ванновская. – 2-е изд., стер. – М.: Юрайт, 2018. – 251 с.
5. Гладких, В.И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В.И. Гладких; В.М. Алиев; В.Г. Степанов-Егиянц. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 207 с. - (Бакалавр. Специалист. Магистр)
6. Государственная служба и противодействие коррупции. Основные рекомендации и разъяснения: сборник нормативных правовых актов. – М.: Проспект, 2019. – 432 с.
7. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Академический курс)
8. 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)
9. Уманская В.П., Малеванова Ю.В. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография. Москва: Норма, 2020. - 176 с.
10. Завгородний, А.В. Служебные правоотношения государственных гражданских служащих в Российской Федерации. Возникновение, изменение и прекращение: монография / А.В. Завгородний. - М.: Проспект, 2022. - 192 с.
11. Карабанов, А.Л. Современные проблемы противодействия коррупции: уголовно-правовой и криминологический аспекты / А.Л. Карабанов; соавт. С.К. Мелькин. – М.: ВолтерсКлувер, 2019. – 200 с.

12. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. – М.: Проспект, 2023. – 8 с.
13. Обзоры практики правоприменения в сфере конфликта интересов № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 (Минтруд России).
14. Панов А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебное пособие (в схемах и определениях/ А.Ю. Панов. – Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2022. – 64 с.
15. Противодействие коррупции: новые вызовы: монография. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения, 2018. – 384 с.
16. Соловьев, А.В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе: природа и способы преодоления: учебное пособие / А.В. Соловьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2023. - 256 с.
17. Фалина, А.С. Взаимодействие государства и бизнеса в разработке и реализации антикоррупционной политики Российской Федерации: учебно-методическое пособие / А.С. Фалина. – М.: Издательство РАГС, 2021. – 108 с.
18. Чаннов, С. Е. Служебное право: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / С.Е. Чаннов; М.В. Пресняков. 2-е изд. – М.: Юрайт, 2019. – 376 с.
19. Шишкарёв, С. Н. Концептуальные и правовые основы российской антикоррупционной политики: монография / С.Н. Шишкарёв. – М.: КДУ, 2018. – 248 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Психология профессиональной деятельности
(наименование учебной дисциплины)

Введение

Налоговая деятельность протекает в области общественных отношений и отличается разнообразием решаемых задач, клиентоцентричностью и особенностью труда: напряженной деятельностью при дефиците времени, работой с большими объемами информации, необходимостью быстрого переключения с одной проблемы на другую, несовпадением интересов с партнерами по деловому взаимодействию. Это требует от сотрудников профессиональных знаний не только в области налогообложения и предоставления государственных услуг, но и в психологии. Высокий уровень развития психологической компетентности позволит сотруднику эффективно организовать взаимодействие с налогоплательщиками.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части знаний закономерностей эффективного взаимодействия с налогоплательщиками, изучении психологических механизмов повышения эффективности их профессиональной деятельности.

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

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников налоговых органов и работы с налогоплательщиками, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение психологическому анализу сложных ситуаций взаимодействия.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- принципы клиентоцентричного взаимодействия;
- закономерности и технологии эффективного взаимодействия с налогоплательщиками;

- структуру публичного выступления.
- уметь:*
 - применять психологические знания для обеспечения эффективного взаимодействия с налогоплательщиками и подчиненными;
 - применять основные закономерности клиентоцентричного поведения и делового общения в практике взаимодействия с налогоплательщиками и подчиненными;
 - готовить публичное выступление.
- владеть навыками:*
 - делового общения и клиентоцентричного взаимодействия;
 - аргументации и контраргументации в публичном выступлении.

№ п/п	Наименование тем Психология профессиональной деятельности	Вид занятия
Базовый уровень сложности		
5.1	<i>Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности</i>	<i>Лекция</i>
5.2	<i>Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение.</i>	<i>Практика</i>
5.3	<i>Управление стрессом: техники саморегуляции</i>	<i>Практика</i>
Повышенный уровень сложности		
5.1	<i>Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности</i>	<i>Лекция</i>
5.2	<i>Эффективные коммуникации. Психологические приемы преодоления барьеров в общении</i>	<i>Практика</i>
5.3	<i>Управление конфликтами: технологии конструктивного разрешения</i>	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине 3 часа (5 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый (1) уровень сложности

5.1. Тренинг развития компетенций внешней и внутренней клиентоориентированности.

Рассматриваются вопросы клиентоориентированности в общении с налогоплательщиками, коллегами, подчиненными: приемы и правила установления и поддержания конструктивного контакта; виды слушания в деловом общении; оценочная и безоценочная обратная связь; технология ответа на претензию налогоплательщика.

5.2. Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение.

Коммуникативная компетентность налогового инспектора. Понятие и виды коммуникации. Этапы деловой беседы. Установление психологического контакта. Невербальные и вербальные приемы установления психологического контакта.

Понятие и принципы ассертивности. Уверенное (ассертивное), неуверенное и агрессивное поведение. Способы развития ассертивности.

5.3. Управление стрессом: техники саморегуляции.

Стресс: понятие, виды, симптомы. Приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний: аутотренинг, работа с ресурсным состоянием, дыхательные практики и др.

Повышенный уровень (2) сложности

5.1. Внешняя и внутренняя клиентоориентированность. Ценности человекоцентричности.

Понятие и принципы человекоцентричности. Ценности человекоцентричности и их отражение в декларации человекоцентричности и манифесте ФНС России. Внешняя и внутренняя клиентоориентированность: культура деловых коммуникаций и эмпатия.

Технологии эффективной коммуникации при взаимодействии с сотрудниками и пользователями услуг.

5.2. Эффективные коммуникации. Психологические приемы преодоления барьеров в общении.

Психологические барьеры в общении: понятие виды. Барьеры восприятия: эффекты восприятия и стереотипы. Приемы эффективной коммуникации. Техники преодоления смысловых барьеров в общении.

5.3. Управление конфликтами: технологии конструктивного разрешения в деятельности руководителя.

Конфликт: понятие и структура конфликта. Причины конфликтов в работе налогового инспектора. Организационные конфликты: понятие и структура. Причины организационных конфликтов и способы их профилактики. Динамика протекания конфликта. Условия и этапы разрешения и урегулирования конфликта.

Разбор кейсов с конфликтными ситуациями из практики работы налогового инспектора. Выбор возможной стратегии поведения в конфликтной ситуации взаимодействия с налогоплательщиками.

Практические задания

Задание 1.

Приведите примеры оценочных фраз, которые могут вызвать непонимание и желание защититься. Определите докладчика. Регламент выступления 3 минуты.

Во время выступлений групп отмечайте для себя то, что пополнит вашу личную «копилку» *неэффективных* оценочных фраз, которые лучше не использовать в общении.

Задание 2.

При завершении контакта с налогоплательщиком рекомендуется сделать ему деловой комплимент. 1. Приведите примеры деловых комплиментов, которые можно использовать при взаимодействии с налогоплательщиком. 2. Приведите примеры комплиментов, которые нельзя использовать при общении с налогоплательщиком.

Задание 3.

Подготовьте мотивирующее публичное выступление перед коллективом. Тему выступления выберите самостоятельно.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

усвоение содержания учебного материала на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

просмотр видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе занятий, закрепляют умения и навыки, полученные на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Агаева, А.Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А.Ш. Агаева; Ш.А. Идрисов. - М.: Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с. : ил.
2. Батырев, М.В. Сложные подчиненные. Практика российских руководителей / М.В. Батырев. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 352 с.
3. Биркенбиль, В. Тренинг уверенного общения. 56 упражнений, которые по-могут прокачать навыки коммуникации / В. Биркенбиль. - М.: ЭКСМО, 2022. - 288 с.
4. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
5. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
6. Гартман, Т. Речь как меч/ Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
7. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
8. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с
9. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с. - (Мастера психологии).
10. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
11. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.
12. Орлов, А. Джебдайские техники конструктивного общения / А. Орлов. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 192 с.: ил.
13. Смирнова, Ю. Говори, не бойся! Искусство публичных выступлений: Ю. Смирнова. - М.: АСТ, 2020. - 256 с. - (Нонфикшн рунета)
14. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. -384 с.

II. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ВАРИАТИВНЫХ ЧАСТЕЙ

Базовый уровень

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов
II.	Вариативная часть	8
1	Личная эффективность государственного гражданского служащего	2
1.1	Формирование личной траектории развития. Обучение на рабочем месте	1
1.2	Целеполагание. Постановка целей по технологии SMART	1
2	Управление конфликтами	2
2.1	Стратегии и тактики поведения в конфликте	1

2.2	Конструктивное поведение в конфликте	1
3	Управление временем	2
3.1	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	2
4	Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	2
4.1	Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации	1
4.2	Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.	1
5	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	2
6	Основные принципы работы с ПО Полиматака. Модули интеллектуального анализа данных. Практическое применение.	2
6.1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматака.	0,5
6.2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	0,5
6.3	Фильтрация и группировка элементов размерности	0,5
6.4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	0,5
7	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	2
8	Система инициатив и способы их продвижения	2
8.1	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	1
8.2	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	1
9	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	2

Повышенный уровень

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов
II.	Вариативная часть	12
1	Профилактика профессионального выгорания	2
1.1	Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания	1
1.2	Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний	1
2	Управление временем	2
2.1	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	2
3	Психология влияния и противодействие манипуляциям	2
3.1	Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система	1
3.2	Коммуникативные технологии влияния	1
4	Командообразование в налоговых органах	2
4.1	Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность	2
5	Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	2
5.1	Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации	1
5.2	Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.	1

6	Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества	2
6.1	Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии	1
6.2	Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России	1
7	Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность	2
7.1	Что такое проект? В чём особенности проектного управления?	0,5
7.2	Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ	1
7.3	Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации	0,5
8	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	2
8.1	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	2
9	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	2
9.1	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	2
10	Система инициатив и способы их продвижения	2
10.1	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	1
10.2	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	1
11	ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных	2
11.1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.	0,5
11.2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	0,5
11.3	Фильтрация и группировка элементов размерности	0,5
11.4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	0,5
12	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	2
12.1	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Личная эффективность государственного гражданского служащего

(наименование учебной дисциплины)

Для базового уровня

Введение

Одной из значимых особенностей прохождения государственной гражданской службы в органах ФНС России в условиях внедрения человекоцентричной культуры становится постоянное развитие и саморазвитие сотрудников налоговых органов, в том числе в форме обучения на рабочем месте. Процесс адаптации государственных гражданских служащих к новым условиям деятельности требует освоения новых профессиональных компетенций, успешное освоение которых ведет к эффективному формированию личной траектории саморазвития.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является помощь слушателям освоить современные методы, приемы и технологии повышения личной эффективности в процессе приобретения новых компетенций, в том числе при формировании личной траектории саморазвития.

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

- проанализировать содержание и применение методов, приемов и технологий повышения личной эффективности;
- изучить современные технологии формирования личной траектории саморазвития;
- ознакомить с технологиями целеполагания.

Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и ознакомление их с изменениями, внесенными в законодательство и базовые документы ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную дисциплину, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности, в том числе открытость, безопасность, комфортность, проактивность и т.п.;
- содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России;
- основы целеполагания;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями применительно к деятельности ФНС России;
- анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам личной эффективности государственного гражданского служащего;
- составлять личную дорожную карту развития профессиональных компетенций сотрудника налоговых органов с применением технологии интеллект-карт;
- совершать действия по внедрению человекоцентричной культуры в рамках своих должностных(служебных) компетенций;

владеть навыками:

- выявления проблем и решения задач, возникающих при деятельности в сфере повышения личной эффективности;
- постановки целей по технологии SMART.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Личная эффективность государственного гражданского служащего		
Базовый (1) уровень сложности		
1.1	Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте	Лекция
1.2	Целеполагание. Постановка целей по технологии SMART	Практика

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый (1) уровень сложности

1.1 Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте

Концепция кадровой политики Федеральной налоговой службы и результаты ее реализации в налоговых органах. Укрепление и совершенствование кадрового потенциала как одна из целей Стратегической карты ФНС России. Повышение профессиональных и коммуникативных компетенций сотрудников налоговых органов. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих ФНС России в системе подготовки кадров для налоговых органов. Методы и формы мотивации государственных

гражданских служащих и работников ФНС России. Индивидуальная траектория развития профессиональных компетенций. Цели создания системы управления талантами и организация мониторинга гражданских служащих в период прохождения гражданской службы. Развитие внутрикорпоративной культуры для формирования ценностных установок и обеспечения прозрачного организационного пространства как среды деятельности сотрудников налоговых органов. Миссия ФНС России. Цели и методы работы по повышению престижа государственной гражданской службы в ФНС России среди молодежи в современных социально-экономических условиях. Методы определения личностных характеристик для выявления потенциала сотрудника. Составление дорожной карты развития профессиональных компетенций сотрудников налоговых органов с применением технологии Интеллект-карт.

1.2. Целеполагание. Постановка целей по технологии SMART

Понятие целеполагания. Методы постановки целей. Ошибки при постановке целей. Технология постановки целей SMART (СМАРТ). Отработка постановки целей.

Практические задания (примеры)

1. Ознакомьтесь с материалами слайдов 36 и 37 «Модель компетенций государственных служащих» в презентации к теме «Формирование и развитие ключевых компетенций сотрудников налоговых органов». Самостоятельно выберите одну из 9 компетенций и опишите, в чём заключается данная компетенция применительно к Вашей должности.

2. Перечислите ценности, необходимые для развития внутрикорпоративной культуры Федеральной налоговой службы России, которые с Вашей точки зрения, должны способствовать эффективной реализации миссии ФНС России.

3. Сформулируйте одну свою цель по методике SMART

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Приказ ФНС России от 07.04.2023 № ЕД-7-19/232@ «Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023 - 2026 годы»
2. Приказ ФНС России от 05.03.2021 г. № ЕД-7-1/173@ «Об утверждении Стратегической карты ФНС России на 2021-2024 годы».
3. Воронина Л.И. Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления: учебное пособие / Л.И. Воронина, Т.М. Резер ; под общ. ред. Т.М. Резер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 88 с.
4. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. – М.: Проспект, 2023. - 8 с.
5. Мудрова Е.Б. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления: учебное пособие. - Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2017. – 88 с.
6. Роулинг, С. Я хочу больше идей. Более 100 техник и упражнений для развития творческого мышления / С. Роулинг. - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 280 с.: ил. - (Гибкое мышление)
7. Фант, Д. Минута на размышление. Как вернуть креативность, победить вечную занятость и работать лучше всех / Д. Фант. - М.: Центрполиграф, 2023. - 224 с.
8. Формирование кадровой политики и управление персоналом государственной службы: учебное пособие / [Сердюк Н. В. и др. ; под общей ред. Г. П. Лозовицкой]. – М. : Академия управления МВД России, 2019. - 76 с.
9. Шабанов, С. Развиваем эмоциональный интеллект. Как прокачать свой EQ за 24 недели. Практика / С. Шабанов; А. Алешина. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. - 368 с.: ил. - (Эмоциональный интеллект).
10. Шабанов, С. Эмоциональный интеллект в сложных коммуникациях / С. Шабанов; А. Алешина. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. - 288 с. - (PSYCHOLOGIES).
11. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.
12. Архангельский, Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента/ Г. Архангельский. - М.: АСТ, 2019. - 416 с.
13. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем. Целеполагание: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2023. - 50 с.
14. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности/ Б. Трейси. - 11-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 144 с.
15. Иванова, С. В. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. В. Иванова; соавт. Д. Болдогоев. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 208 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки

(наименование учебной дисциплины)

Для всех уровней

Введение

Значительный эффект в достижении коммуникативных задач взаимодействия государственных гражданских служащих органов ФНС России, связанных с внедрением в деятельность человекоцентричной культуры, способна обеспечить культура речи. Культура речи дает служащим налоговых органов возможность выбрать соответствующие языковые средства в конкретной ситуации общения, что ведет и к повышению доверия граждан к ФНС России как к органу исполнительной власти, и к лучшему пониманию роли налоговой службы в обеспечении социально-экономической стабильности государства в целом, и жизни каждого гражданина.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является освоение слушателями методов и приемов выбора и организации языковых средств, образующих коммуникативный потенциал культуры речи и способствующих повышению эффективности коммуникации в различных ситуациях межличностного общения.

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

- изучить содержание и смысл основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- ознакомиться с требованиями к соблюдению современных языковых норм и этики общения в различных коммуникативных задачах;
- изучить особенности нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи;
- изучить нормы и признаки литературного языка;
- изучить нормы, требования и правила деловой переписки.

Планируемые результаты обучения

Изучение темы предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и освоение ими новых знаний в сфере устноречевой коммуникации и деловой переписки, необходимых в настоящее время для внедрения человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную тему, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности, в том числе и т.п.;
- содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России;
- способы выбора и организации языковых средств, образующих коммуникативный потенциал культуры речи в различных ситуациях межличностного общения;
- нормы, требования и правила деловой переписки в государственном управлении.

уметь:

- оперировать понятиями и категориями, в том числе такими, как «нормированность», «универсальность», «функциональные стили» применительно к ситуациям устноречевого и письменного коммуникативного общения в деятельности сотрудников налоговых органов;
- выбирать соответствующие языковые средства как составляющие культуры речи в различных ситуациях устноречевого межличностного и письменного коммуникативного общения;

владеть навыками:

- использования культуры устной и письменной речи;
- применения функциональных разновидностей языка и стиля изложения в различных ситуациях коммуникативного общения.
- выявления проблем и решения задач, возникающих при деятельности в сфере повышения личной эффективности:

- анализа потребностей и ожиданий налогоплательщика и установления с ним обратной связи;
- формирования поисковых запросов и создания текстов в соответствии с поисковыми запросами

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки		
Базовый (1) уровень сложности		
1.1	Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации	<i>Лекция</i>
1.2	Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1 Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации

Речевая культура как часть культуры современного российского общества. Норма как основное понятие культуры речи. Нормы произношения. Норма в ударении. Функциональные стили русского языка, языковые особенности и жанры. Основные приемы перевода официально-делового стиля в устную речь. Коммуникативная норма и культура речи в деловом общении. Речевой аппарат и техники звукоизвлечения. Основные упражнения для настройки голоса и речевого аппарата. Техники развития артикуляции. Упражнения для улучшения дикции с помощью скороговорок (трудноговорок).

1.2 Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет

Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Признаки литературного языка. Письменная фиксация устной речи. Функционально-стилистическая система русского языка. Официально-деловой стиль. Основные требования и правила деловой переписки. Приемы перевода официально-делового стиля в устную речь.

Практические задания (примеры)

1. Поясните, по каким причинам «норма» является центральным понятием культуры речи и в чем заключается и изменчивость языковой нормы.

2. Переработайте нормативный текст Ст. 72 НК РФ, ч4. «Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов» для использования в устной речи. Сведения о принятых налоговыми органами решениях о применении способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, установленных статьями 73 и 77 настоящего Кодекса, и о решениях о принятии обеспечительных мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 10 статьи 101 настоящего Кодекса, а также об отмене либо о прекращении действия таких решений размещаются на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием имущества, в отношении которого вынесено соответствующее решение. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, размещаются в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения налогового органа, но не ранее вступления в силу решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, исполнение которого обеспечено запретом на отчуждение (передачу в залог) имущества налогоплательщика без согласия налогового органа в соответствии с пунктом 10 статьи 101 настоящего Кодекса. Состав размещаемых сведений и порядок их размещения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов».

3. Приведите 3 известных Вам трудноговорок, которые отсутствуют в материалах презентации к теме «Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации».

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Агаева, А.Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А.Ш. Агаева; Ш.А. Идрисов. - М.: Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с. : ил.
2. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
3. Ефремов, В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение / В.А. Ефремов; Л.А. Пиотровская; И.Н. Левина. - М.: Кнорус, 2022. - 218 с. - (Бакалавриат)
4. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 308 с.

5. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия: Профессиональное образование).
6. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / под ред. Н.А. Юшковой. - М.: Юрайт, 2023. - 322 с. - (Высшее образование).
7. Ланских, А. В. Культура деловой речи: учебное пособие / А.В. Ланских.— Екатеринбург: УрФУ, 2016. — 87, [1] с.
8. Михайлова Е. Говори и будь услышан. За кулисами успешного выступления / Е. Михайлова. - М.: АСТ, 2019. - 320 с. - (Звезда тренинга).
9. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие / А.М. Руденко. — Ростов н/Д., 2015
10. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. — СПб., 2012
11. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» [Электронный ресурс]. - www.gramota.ru
12. Тиригулова Р.Х. Культура речи и деловое общение: Краткий конспект лекций/ Р.Х.Тиригулова, Каз.федер.ун-т. – Казань, 2013. – 44 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление временем

(наименование учебной дисциплины)

Для всех уровней

Введение

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Управление временем» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе приобретения новых навыков и повышения уровня профессиональных компетенций.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения дисциплины – освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, овладения инструментарием в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- изучение основ и принципов тайм-менеджмента;
- освоение техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины гражданский служащий должен знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента: понятия «целеполагание», «планирование», «самотивация»;
- техники целеполагания;
- уметь:
- применять инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- использовать инструменты оптимизации использования времени;
- применять методы декомпозиции;
- использовать техники самотивации;
- определять поглотителей времени;
- владеть навыками:
- использования техники постановки целей SMART;

- эффективного планирования личного и рабочего времени;
- применения техники жестко-гибкого планирования;
- борьбы с хронофагами.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Управление временем		
1	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1 Тайм-менеджмент: как быть продуктивным и все успевать.

Планирование как средство повышения эффективности профессиональной деятельности

Понятие тайм-менеджмента. Целеполагание, планирование, самомотивация. Приоритизация. Жесткие и гибкие задачи. Техника жестко-гибкого планирования. Матрица Эйзенхауэра. Декомпозиция. Техника «лягушки». Хронофаги (поглотители времени).

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Составьте фотографию своего рабочего дня. Для примера возьмите стандартный день, не имеющий особенностей и день, когда Вам необходимо выполнить задачу, имеющую конкретный срок исполнения. Проведите анализ поглотителей рабочего времени и сформулируйте рекомендации по оптимизации.

Задание 2.

Сформулируйте цель в соответствии с методикой SMART

Задание 3.

Составьте список своих задач на предстоящий день. Распределите их в соответствии с «Матрицей Эйзенхауэра», т.е. на 4 квадранта:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не важные;
- не срочные и не важные.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем самостоятельного изучения материала.

Занятия проводятся в форме видеоуроков. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- усвоение содержания учебных материалов на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, интерактивные курсы, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели детально изучают вопросы, рассмотренные в видеоуроках и электронных учебниках, закрепляют умения и навыки, полученные при анализе материалов. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники,

пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Райхель, Т. Слишком занят, чтобы жить. 24 приема и 7 принципов, которые избавят вас от цейтнота/ Т. Райхель. - М.: ЭКСМО, 2023. - 224 с. - (Тайм-менеджмент)
2. Архангельский, Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать
3. 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.
4. Вандеркам, Л. Что самые успешные люди делают до завтрака. И на выходных / Л. Вандеркам. - М.: ЭКСМО, 2020. - 192 с.
5. Вандеркам, Л. Чувство штиля: продуктивность и спокойствие в эпоху вечных дедлайнов/ Л. Вандеркам. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 288 с.
6. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем. Целеполагание: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2022. - 50 с.
7. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем. Планирование: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2022. - 50 с.
8. Лукашенко, М.А. Это твоё время: успевай больше, уставай меньше, смело иди к своей мечте! / М.А. Лукашенко; А. Сидельникова. - М.: ЭКСМО, 2023. - 224 с.: ил. - (Тайм-менеджмент)
9. Марков, А.В. Лягушка, слон и брокколи. Как жить и как не надо/ А.В. Марков. - М.: АСТ, 2022. - 320 с. - (Звезда нонфикшн).
10. Оликар, Ф. Гибкий тайм-менеджмент: как быть максимально производительным во времена тотального выгорания / Ф. Оликар. - М.: ЭКСМО, 2021. - 240 с. - (Мастер времени. Тайм-менеджмент XXI века)
11. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.
12. Архангельский, Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента/ Г. Архангельский. - М.: АСТ, 2019. - 416 с.
13. Иванова, С. В. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем / С.В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 152 с.
14. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности/ Б. Трейси. - 11-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 144 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Профилактика профессионального выгорания**

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

В соответствии с приказом под психологическим обеспечением понимается система организационных и психологических мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и повышение эффективности профессиональной деятельности работников налоговых органов. Психологическое обеспечение является неотъемлемой составной частью общей системы работы с государственными гражданскими служащими ФНС России, занимает равноправное положение с другими ее направлениями и должно способствовать росту эффективности труда работников.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний вопросов психологии профессиональной деятельности, в частности профилактики профессионального выгорания сотрудников налоговых органов.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) изучить проблему профессионального стресса и профессионального выгорания;
- 2) проанализировать симптомы профессионального стресса и выгорания у сотрудников налоговых органов;
- 3) освоить приемы и техники саморегуляции и профилактики профессионального стресса и выгорания.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие профессионального выгорания;
- методы профилактики профессионального стресса и выгорания;
- методы диагностики профессионального выгорания.

уметь:

- применять психологические знания для обеспечения профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;
- диагностировать собственные признаки профессионального выгорания;
- применять техники саморегуляции эмоционального состояния.

владеть навыками:

- работы управления стрессом;
- саморегуляции эмоционального состояния.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Профилактика профессионального выгорания		
Повышенный (2) уровень сложности		
2.1	Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания	<i>Лекция</i>
2.2	Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Повышенный (2) уровень сложности

2.1 Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания

Понятие и структура профессионального выгорания. Методы диагностики профессионального выгорания. Индивидуальные приемы профилактики профессионального выгорания. Выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания.

2.2 Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний

Эмоциональные состояния и их роль в развитии профессионального выгорания. Приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний: аутотренинг, работа с ресурсным состоянием, дыхательные практики и др.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выделите причины стресса в Вашей профессиональной деятельности.

Задание 2.

Напишите 5 примеров, как можно восстановить энергию и работоспособность в течение рабочего дня.

Задание 3

Придумайте 3 мероприятия на уровне отдела, которые будут способствовать профилактике профессионального выгорания сотрудников.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определенных категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Бабич, О.И. Профилактика синдрома профессионального выгорания педагогов: диагностика, тренинги, упражнения /О.И. Бабич. -Волгоград: Учитель, 2018. - 122 с.
2. Водопьянова Н.Е. Психодиагностика стресса. Практикум. – СПб.: Питер, 2013.
3. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
4. Кроль, Л. Жизнь без выгорания: Как сохранить устойчивость и позаботиться о себе / Л. Кроль. - М.: Альпина Паблицер, 2023. - 224 с.

5. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю/ Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.
6. Петерсон Т. Внутреннее спокойствие. 101 способ справиться с тревогой, страхом и паническими атаками / Т. Петерсон. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 320 с.
7. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
8. Рокед, С. Человек уставший: Как победить хроническую усталость и вернуть себе силы, энергию и радость жизни / С. Рокед. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 362 с.
9. Спиллер, Б. Антивыгорание: Дневник для тех, кто устал уставать. 12-недельный план избавления от стресса и эмоционального истощения/ Б. Спиллер. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 264 с. : ил.
10. Чаттерджи, Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление конфликтами

(наименование учебной дисциплины)

Для базового и мастерского уровня

Введение

В соответствии с приказом под психологическим обеспечением понимается система организационных и психологических мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и повышение эффективности профессиональной деятельности работников налоговых органов. Психологическое обеспечение является неотъемлемой составной частью общей системы работы с государственными гражданскими служащими ФНС России, занимает равноправное положение с другими ее направлениями и должно способствовать росту эффективности труда работников.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний вопросов психологии профессиональной деятельности сотрудников налоговых органов, в частности психологии управления конфликтами.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) изучить понятие и сущность конфликта;
- 2) рассмотреть стратегии и приемы эффективного поведения в конфликте в рамках профессиональной деятельности сотрудников налоговых органов;
- 3) освоить приемы и техники управления конфликтом в практике работы налогового инспектора.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие конфликта, его признаки и структуру;
- стратегии поведения в конфликте;
- приемы конструктивного поведения в конфликте;
- структуру медиативного процесса урегулирования конфликта.

уметь:

- применять психологические знания для обеспечения профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;
- выбирать и реализовывать эффективную стратегию поведения в конфликте
- использовать приемы снижения и повышения напряжения в конфликте.

владеть навыками:

- урегулирования конфликтов;
- конструктивного воздействия на оппонента в конфликтной ситуации.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Управление конфликтами		
Базовый (1) уровень сложности		
1.1	Стратегии и тактики поведения в конфликте	Лекция
1.2	Конструктивное поведение в конфликте	Практика
Мастерский (3) уровень сложности		
3.1	Организационные конфликты: причины, пути урегулирования	Лекция
3.2	Основы медиативной компетенции	Практика

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый (1) уровень сложности

1.1 Стратегии и тактики поведения в конфликте

Конфликт: понятие, признаки. Стратегии поведения в конфликте: сотрудничество, соперничество, компромисс, приспособление, избегание. Условия эффективности использования стратегии в конфликте.

1.2 Тренинг конструктивного поведения в конфликте, отработка кейсов

Разбор кейсов с конфликтными ситуациями из практики работы налогового инспектора. Выбор возможной стратегии поведения в конфликтной ситуации взаимодействия с налогоплательщиками.

Мастерский (3) уровень сложности

3.1 Организационные конфликты: причины, пути урегулирования

Организационные конфликты: понятие и структура. Причины организационных конфликтов и способы их профилактики. Пути и условия урегулирования организационных конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтных ситуаций.

3.2 Основы медиативной компетенции

Медиативный подход в разрешении конфликтов: понятие и специфика использования. Принципы медиации. Этапы урегулирования конфликта с использованием медиативного подхода. Возможности использования медиативного подхода в разрешении конфликтов в работе руководителя.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В налоговую инспекцию пришел агрессивно настроенный налогоплательщик. На предложение сотрудника инспекции присесть, он ответил отказом и остался стоять, возвышаясь над ним. На повышенных тонах он начал выговаривать налоговому инспектору: «Когда уже Вы прекратите присылать налоговые уведомления на оплату транспортного налога, когда я уже два года назад продал машину и представил все документы в инспекцию?». Опишите психологически грамотные действия налогового инспектора в данной конфликтной ситуации с применением приемов снижения напряжения.

Задание 2.

Перечислите приемы повышения напряжения в конфликте. Приведите пример из практики взаимодействия.

Перечислите приемы снижения напряжения в конфликте. Приведите пример из практики работы с налогоплательщиками.

Задание 3. Упражнение «Служебная записка»

Цель: Отработка техники выхода из конфликтных ситуаций.

Содержание: Сотрудник получает карточку с названием стратегии поведения в конфликте. Преподаватель просит участников представить, что руководитель инспекции собирается издать приказ о том, что в отказавшиеся работать над годовым отчетом в новогоднюю ночь работники, будут лишены СМС. Он ещё не успел издать этот приказ, а только думает на его проект и хотел бы знать наше мнение. В связи с этим необходимо написать служебную записку на имя руководителя в соответствии с указанной на карточке стратегией.

После того как письма будут готовы (от 6 до 20 минут), представители подгрупп по очереди зачитывают их, а остальные участники отгадывают, какой способ выхода из конфликтной ситуации был использован.

Обсуждение: Участники обсуждают возможности и недостатки использования каждого стиля выхода из конфликтной ситуации в рамках данного контекста. Что звучало особенно убедительно в их письмах? Как бы отреагировал руководитель инспекции на данные ответы и почему?

Методические указания: карточки для упражнения:

- Приспособление;
- Уклонение;
- Соперничество;
- Сотрудничество;
- Компромисс.

Задание 4. «Медиативный подход к разрешению конфликтов».

Опишите конфликтную ситуацию в работе, которую можно разрешить с использованием медиативного подхода. Напишите свою речь на этапе «Вступительное слово медиатора», мотивирующую стороны конфликта к сотрудничеству в процессе медиации.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Бунтовская, Л.Л. Конфликтология: учебное пособие / Л.Л. Бунтовская; соавт. С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. - М.: Юрайт, 2017. - 144 с.
2. Власова, Н. Медиатор: искусство жестких переговоров / Н. Власова. - М.: АСТ, 2022. - 320 с. - (Практический тренинг).
3. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
4. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с.
5. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. - СПб: Питер, 2018. - 576 с.
6. Майорова, М. И. Сценарии конфликтов: Как без нервов улаживать споры и проблемы на работе и в жизни/ М.И. Майорова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 139 с.
7. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
8. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты / О.П. Фесенко; соавт. С.В. Колесникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 128 с.
9. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопocket)
10. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. -384 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология влияния и противодействие манипуляциям

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Дисциплина «Психология влияния и противодействие манипуляциям» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками soft skills для решения профессиональных задач. Высокий уровень развития коммуникативной компетентности позволит сотруднику налоговых органов эффективно выполнять свою работу.

В результате изучения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний по психологическим аспектам профессиональной деятельности, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников налоговой службы.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части знаний закономерностей эффективного взаимодействия с налогоплательщиками, изучении психологических механизмов повышения эффективности их профессиональной деятельности.

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

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников налоговых органов, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение психологическому анализу сложных ситуаций взаимодействия.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- методы профайлинга;
- виды психологического влияния;

уметь:

- применять коммуникативные технологии влияния в процессе взаимодействия с налогоплательщиками и коллегами;
- использовать эффективные приемы психологического влияния;
- применять методы профайлинга в практике своей работы;
- использовать приемы защиты от манипуляций;

владеть навыками:

- экспресс-диагностики личности;
- убеждающего воздействия;
- противодействия манипуляциям.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Психология влияния и противодействия манипуляциям		
2-3 уровни сложности		
1	Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система	<i>Лекция</i>
2	Коммуникативные технологии влияния	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2-3 уровни сложности

1 Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система

Понятие и методы профайлинга. Невербальное поведение как личностный индикатор. Речь как характеристика личности. Индикаторы личности в поведении. Ведущая репрезентативная система и ее учет в практике работы налогового инспектора.

2 Коммуникативные технологии влияния

Понятие и виды психологического влияния. Овладение психологическими приемами влияния на собеседника. Психотехнологии убеждающего воздействия. Отработка правил убеждения. Использование в практике профессиональной деятельности приемов противодействия манипуляциям.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Заполните таблицу по экспресс-диагностике ведущей репрезентативной системы

Репрезентативная система	Предпочитаемые слова	Предпочитаемые фразы
Визуальная		
Аудиальная		
Кинестетическая		
Дигитальная		

Задание 2.

На основании собственного практического опыта и теоретических знаний выделите факторы, способствующие и препятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика. Заполните таблицу.

Факторы, благоприятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика	Факторы, препятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика

Задание 3.

Выделите приемы манипулирования, которые встречаются в практике взаимодействия налогового инспектора с налогоплательщиками. Как защититься от манипуляций в данных ситуациях.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2020. - 64 с.
2. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
3. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
4. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
5. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с.
6. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / В.А. Толочек. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с.
7. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с.
8. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с
9. Шейнов, В. П. Манипулирование и защита от манипуляций / В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 384 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Командообразование в налоговых органах

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Дисциплина предназначена для освоения спектра управленческих знаний и умений в части командообразования, а также формирования компетенций, необходимых для должностного роста.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В связи с этим *цель изучения дисциплины* состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

1. Изучить проблемы методы командообразования.
2. Проанализировать проблемы управления командой
3. Изучить особенности ролевого взаимодействия в команде и роль лидера.
4. Рассмотреть эффективные методы формирования команды.
5. Освоить методы управления групповой динамикой.

Планируемые результаты обучения

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

- коммуникативной компетенцией как способностью устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми при работе в команде, управлять групповой динамикой;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения, способностью к саморазвитию.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие и принципы командообразования;
- виды команд в организации;
- теоретические основы формирования групповой динамики;
- методы формирования команды;

уметь:

- применять основные закономерности командообразования и группового взаимодействия в практике профессиональной деятельности;
- анализировать и прогнозировать ролевое поведение в команде;
- использовать приемы командной коммуникации;
- применять технологии управления групповой динамикой;

владеть навыками:

- эффективного взаимодействия в команде;
- командообразования при решении задач;
- активизации конструктивного ролевого поведения в групповой работе.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие научатся выстраивать эффективные командные коммуникации и управлять групповой динамикой, смогут применять эти знания на практике.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Командообразование в налоговых органах		
Повышенный уровень		
1	Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность	<i>Лекция Практика</i>
Мастерский уровень		
1	Командообразование. Проблемы управления командой	<i>Лекция Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Повышенный (2) уровень сложности

1 Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность

Групповая динамика и процесс командообразования. Понятие рабочая группа, коллектив, команда. Виды команд. Особенности групповой динамики. Инструменты повышения эффективности командной работы. Цели и задачи командной работы. Условия эффективного группового взаимодействия.

Повышенный (2), Мастерский (3) уровень сложности

1 Командообразование. Проблемы управления командой

Руководство и лидерство. Современный лидер – качества, потенциал. Групповая динамика и процесс командообразования. Понятие рабочая группа, коллектив, команда. Этапы командообразования и методы формирования команд. Инструменты повышения эффективности командной работы.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В процессе вебинара в чате проводится командная игра «Ледокол»: участникам дается задание подготовить самопрезентацию и описать динамические характеристики группы: ценности и правила группы. Обсуждение, групповой коучинг: что помогает коллективной работе? что мешает коллективной работе? какую роль в команде вы выполняете? как сделать эффективной командную работу?

Задание 2.

Задача. Рассмотрите таблицу ролей по Белбину, определите какие роли в команде вы выполняете в процессе работы над проектом или задачей. Определите роли, которые принимают другие члены команды. Обсуждение, групповой коучинг - Типичные проблемы командной работы и способы их разрешения. Определите позицию лидера в группе. Какие проблемы возникали при командной работе – что мешало и что помогало работе команды?

Задание 3.

Командная игра «Мозговой штурм». Перед командами ставится задача (проблема), которую необходимо решить при помощи генерации идей, их отбора, систематизации и оценки. В итоге группа должна прийти к общему решению.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Адизес, И. Управление изменениями без потрясений и конфликтов/ И. Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 260 с. - (Методология Адизеса)
2. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала: теория и практика: монография / А.Я. Анцупов; В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2023. - 352 с.: ил., табл.

3. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами. Современный подход: учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов; Д.В. Круглов; О.Н. Мельникова. - М.: Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование)
4. Грегори, Дж. Agile-тестирование. Обучающий курс для всей команды / Дж. Грегори; соавт. Л. Криспин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 528 с.
5. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
6. Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 285 с.
7. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб.: Питер, 2020. - 240 с. - (Мастера психологии).
8. Иртиева, Е. Органичное лидерство. Как стать руководителем, с которым хочется работать. - СПб.: Питер, 2022. - 320 с.: ил. - (Бизнес- психология)
9. Карелина, И.Ю. Нанимай быстро, увольняй редко: как собрать правильную команду/ И.Ю. Карелина. - М.: ЭКСМО, 2021. - 192 с. - (HRресурс)
10. Керпен, Д. Гений коммуникации: искусство притягивать людей и превращать их в своих союзников: 11 навыков эффективного общения / Д. Керпен. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 352 с.
11. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 396 с.
12. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
13. Ленсиони, П. Шесть гениев команды. Как способности каждого усиливают общий результат / П. Ленсиони. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2024. - 240 с. - (Патрик Ленсиони. Управление командой)
14. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 277 с.
15. Сиббет, Д. Визуализируй это! Как использовать графику, стикеры и интеллектуальные карты для командной работы / Д. Сиббет. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 280 с. : ил.
16. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопокет)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные управленческие технологии: сила наставничества

(наименование учебной дисциплины)

Для мастерского уровня

Введение

Значительные изменения в законодательстве, непрерывное совершенствование организационной структуры всех уровней налоговых органов отражается и на кадровом составе. Как быстро создать качественный кадровый состав, как научить и поддержать новых сотрудников. В дисциплине рассматриваются наиболее эффективные на сегодняшний день технологии управления кадрами.

Управлять персоналом – это искусство. Одним из эффективных инструментов управления сотрудниками и их развитием является чуткое наставничество, обучение и поддержка при выполнении профессиональных задач.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании у слушателей знаний о подходах, инструментах и методах управления новым персоналом в организации.

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

1. Определить, кто может быть наставником на государственной гражданской службе
2. Изучить задачи наставничества
3. Изучить функции и права наставника
4. Ознакомиться с правами и обязанностями наставляемого
5. Познакомиться с наиболее эффективными инструментами в работе наставника

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- требования к наставнику;
- основные задачи наставничества;
- функции и права наставника;
- права и обязанности наставляемого;

уметь:

- применять инструменты наставничества;

владеть навыками:

- взаимодействия в команде;
- организации наставничества.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Современные управленческие технологии: сила наставничества		
Мастерский уровень сложности		
1	Эффективное наставничество в налоговых органах	Практика

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3.1 Эффективное наставничество в налоговых органах

Критерии отбора наставников. Задачи наставничества. Функции и права наставника. Права и обязанности наставляемого. Эффективные инструменты в работе наставника

Практические задания (примеры)

Задание 1.

По предложенному преподавателем кейсу укажите, какие сложности, возникают при реализации процедур адаптации и наставничества в налоговых органах.

Задание 2.

Выполнение заданий по интерактивному учебнику.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Занятия проводятся в форме самостоятельного изучения интерактивного учебника и других обучающих материалов.

Основным видом самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является усвоение содержания учебного материала на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, интерактивные учебники, электронные библиотеки и др.);

В целях более эффективной работы слушателей готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Батырев, М.В. Сложные подчиненные. Практика российских руководителей / М.В. Батырев. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 352 с.
2. 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.
3. Борисов, К. Герой и его команда: Как собрать, зажечь и достичь результатов/ К. Борисов. - М.: Альпина ПРО, 2022. - 208 с.
4. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами. Современный подход: учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов; Д.В. Круглов; О.Н. Мельникова. - М.: Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование)
5. Зима, В. Инструменты руководителя. Понимай людей, управляй людьми. - 3-е изд. - СПб: Питер, 2022. - 256 с.: ил. - (Бизнес-психология)
6. Карелина, И.Ю. Нанимай быстро, увольняй редко: как собрать правильную команду/ И.Ю. Карелина. - М.: ЭКСМО, 2021. - 192 с. - (HRресурс)
7. Каришина, И. Е. Методы отбора персонала, применимые к государственной службе: учебно-методическое пособие / И. Е. Каришина; соавт. О.И. Суховеева. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2020. - 50 с.
8. Ленсиони, П. Шесть гениев команды. Как способности каждого усиливают общий результат / П. Ленсиони. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2024. - 240 с. - (Патрик Ленсиони. Управление командой)
9. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 277 с.
10. Тимушева, А.А. Принципы высокоэффективных руководителей: управленческий наджинг: бесстрессовый подход к управлению: А.А. Тимушева. - М.: ЭКСМО, 2022. - 240 с.: ил.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Условия деятельности на современном этапе развития информационного общества вывели на первый план один из новых нематериальных ресурсов управления – деловую репутацию. Этот важнейший нематериальный социальный ресурс в силу своих имманентных свойств накапливается годами, не может быть приобретен в обмен на иные, самые значимые, материальные или финансовые активы субъекта управления, однако при этом может быть одномоментно разрушен.

Деятельность государственных гражданских служащих в новых условиях деятельности в информационном обществе требует освоения новых профессиональных компетенций, успешное освоение которых ведет к эффективному использованию ресурса деловой репутации в достижении целей, стоящих перед ФНС России в новых социально-экономических условиях.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является изучение слушателями современных методов, приемов и технологий эффективного репутационного менеджмента в налоговых органах.

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

- изучить содержание и смысл основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- проанализировать содержание и сферы применения методов, приемов и технологий репутационного менеджмента в государственном управлении;
- изучить методы формирования имиджа и репутации органов ФНС России;
- изучить понятие и содержание организационной культуры как среды деятельности сотрудников налоговых органов.

Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и ознакомление их с изменениями, внесенными в законодательство и базовые документы ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную дисциплину, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением репутационного менеджмента в деятельность ФНС России;
- принципы и методы формирования организационной культуры на основе системы ценностей, закрепленных в Манифесте ФНС России;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями, в том числе такими, как информационное общество, имидж, репутация, престиж, корпоративные ценности, организационная культура, доверие, человекоцентричность и т.п.;
- анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам репутационного менеджмента и организационной культуры ФНС России;
- составлять модели профессионального персонального имиджа государственного гражданского служащего налогового органа;
- совершать действия по внедрению технологий репутационного менеджмента в рамках своих должностных(служебных) компетенций;

владеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами и другими документами;
- выявления проблем и решения задач, возникающих при внедрении технологий репутационного менеджмента для повышения доверия граждан к деятельности ФНС России;
- создания комфортных условий налогового администрирования в среде новой организационной культуры ФНС России как основной ценности человекоцентричных изменений в деятельности налоговых органов.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества		
Повышенный (2) уровень сложности		
1	Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии	<i>Лекция</i>

2	Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России	<i>Практика</i>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1 Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии

Репутационный менеджмент в деятельности органов государственной власти. Компоненты репутационного менеджмента как управленческой деятельности: субъект, объект, исполнительный механизм. Информационная политика и репутационный менеджмент: ресурсы, технологии, планирование.

2 Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России

Теоретические аспекты создания имиджа органов власти. Современные аспекты и тенденции формирования имиджа государственного гражданского служащего. Особенности формирования профессионального, персонального имиджа государственного служащего. Анализ факторов и проблемных вопросов формирования имиджа государственного служащего. Методы непрямого воздействия в процессах создания репутации. Использование понятий реноме, престижа, респектабельности.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Подберите стереотип для формирования персонального профессионального имиджа государственного служащего ФНС России (уровень специалиста). Обоснуйте выбор данного стереотипа. Выделите 3 основных признака выбранного стереотипа. Разработайте не менее 3 информационных поводов для продвижения создаваемого имиджа через СМИ.

Задание 2.

Приведите 2 примера коммуникативного взаимодействия, которые соответствуют известным правилам репутационного менеджмента: 1."Доверие-Содействие-Успех" или 2."Недоверие-Противодействие-Неудача".

Задание 3.

Репутация как ресурс управления. Разработайте план информационного сопровождения деятельности органов ФНС России в Вашем регионе для создания положительной общественной оценки одной из следующих целевых групп населения: индивидуальные предприниматели; предприятия среднего и малого бизнеса; госкорпорации; физические лица, работающие по найму.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Антонец В. А., Бедный Б. И. Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2018. 304 с.
2. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 208 с.
3. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. — М.: Юрайт. 2020. 276 с.
4. Жуков П. Е., Лукасевич И. Я. Международный финансовый менеджмент. Учебник. — М.: КноРус. 2020. 210 с.
5. Заздравных А. В., Казаков С. П., Коро Н. Р. Маркетинг-менеджмент. Учебник и практикум. — М.: Юрайт. 2018. 380 с.
6. Карпов А. В. Психология менеджмента. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 482 с.
7. Клыков М. С., Спиридонов Э. С., Рукин М. Д., Менеджмент. — М.: Ленанд. 2017. 312 с.
8. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией. — М.: Юрайт. 2019. 198 с.
9. Литвин Ю. И., Литвин И. Ю., Харисова Р. Р. Проектный менеджмент. Теория и практика. Учебное пособие и практикум для бакалавриата. — М.: Прометей. 2020. 240 с.
10. Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г. Стратегический менеджмент. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 176 с.
11. Маслова Е. Л. Теория менеджмента. Практикум. — М.: Дашков и Ко. 2019. 158 с.
12. Резник С. Д., Игошина И. А. Карьерный менеджмент. Учебное пособие. — М.: Инфра-М. 2016. 240 с.
13. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для вузов / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08505-1.
14. Сысоева Е. Ф., Барабанов А. И., Гаврилова А. Н. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 498 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Дисциплина предназначена освоения широкого спектра управленческих знаний и умений, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- рассмотреть особенности проектного управления в органах государственной власти,
- уяснить особенности подготовки к созданию проекта,
- решать задачи управления и разработки продуктов с помощью Agile-подходов,
- построения публичной речи при защите проектов,
- сформировать у слушателей навыки убеждающей речи и публичного выступления.

Планируемые результаты обучения

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

- коммуникативной компетенцией как грамотно подготовить проект и аргументировано его защитить;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения, способностью к саморазвитию.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- место и роль управления проектами в общей системе организационно-экономических знаний;
- современную методологию и технологию управления проектами;
- основные типы и характеристики проектов;
- функции управления проектами;
- основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность;
- современный инструментарий в области управления проектами;
- как управлять групповой динамикой. Принципы командообразование;
- управление рисками проекта. SWOT – анализ;
- содержание мониторинга и оценки исполнения проекта;

уметь:

- определять цели проекта;
- формировать бюджет проекта;
- использовать методы и механизмы для управления;
- формировать технический и функциональный проект, составлять спецификации и требования;
- собирать команду под проект, мотивировать, управлять, контролировать;
- строить матрицу рисков, проводить анализ бизнеса и выводить из кризисной ситуации;
- использовать подходы Agile, Piloting, DualTrack;

владеть навыками:

- решения задач управления и разработки продуктов с помощью Agile-подходов;
- улучшения команды, чтобы она эффективно достигала своих целей, а каждый участник команды получал удовольствие от работы.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Проектная деятельность		
2-3 уровни сложности		
1	Что такое проект? В чём особенности проектного управления?	<i>Лекция</i>
2	Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ	<i>Практика</i>
3	Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1 Что такое проект? В чём особенности проектного управления?

Концепция управления проектами: понятия проект и управление проектами; взаимосвязь управления проектами и управления инвестициями; история развития методов управления проектами; перспективы развития управления проектами. Основные положения управления проектами: классификация проектов; цели и стратегия проектов; управляемые параметры проектов; проектный цикл; функции, подсистемы и методы управления проектами.

Проект и проектирование в государственном секторе. Роль и место проектного управления в реализации стратегических целей государства. Цели и задачи проектного управления в государственном управлении и их связь с задачами стратегического развития государства. Базовые принципы и подходы проектного управления. Классификация проектов и общие процессы управления проектами в государственном секторе.

2 Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ

Деятельность по решению задач и достижению поставленных целей проекта. Понятия: риск, риск проекта, цель управления рисками проекта. Принципы и место управления рисками проекта. Планирование проекта, этапа. Контроль и завершение этапа. Основные процессы управления рисками проекта. Планирование управления рисками. Метод SWOT – анализа, шаги действий. Примеры матрицы решений.

3 Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации

Понятия: фасилитация, модерация, медиация. Базовые принципы эффективного группового взаимодействия. Правила и этапы фасилитационной встречи. Неконструктивное и эффективное совещание. 3 составляющих успеха группового процесса. Модерация, функции модератора. Интеллект-карты или MIND MAPS. Функции и инструменты фасилитатора. Правила генерации идей. Критерии и фильтры при принятии решения.

Практические задания (примеры)

1. Организации выполняют различные работы для достижения ряда целей. Обычно работы можно представлять, как проекты или как операции. В этом случае деятельность называется операционной. Продукт проекта может быть материальным (например, новое техническое оснащение вагонов), или нематериальным (обучение рабочих кадров), или представлять собой комбинацию из материальных и нематериальных объектов. Уникальность продукта означает либо его существенные отличия от других аналогичных продуктов, либо отличия в условиях, в которых он создается. В целом деятельность любого предприятия или организации может быть определена либо как функциональная, либо как проектная (возможны их комбинации). В чем состоит разница между функциональной, операционной и проектной деятельностью в организации? Приведите примеры функциональной, операционной и проектной деятельности.
2. **Создание презентации проекта по выбранной теме:**
 1. Краткое описание проекта
 2. Целевая аудитория
 3. На кого рассчитан проект
 4. Косвенные участники
 5. Цель проекта
 6. Задача проекта

7. Технологический процесс
8. Проблематика
9. SWOT – анализ
10. Результат
11. Анализ эффективности
12. Расчет эффективности
- 3. Составить описание проекта:**
 1. Введение
 2. Цель
 3. Содержание
 4. Проблематика
 5. Плюсы
 6. Выводы
 7. Эффективность

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определенных категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Адизес, И. Управление изменениями без потрясений и конфликтов/ И. Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 260 с. - (Методология Адизеса)
2. Антонов, Г.Д. Управление проектами организации: Уч. / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
3. Балашов, А.И. Управление проектами: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с.
4. Балашов, А.И. Управление проектами: Учебник и практикум для СПО / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с.
5. Верзух, Э. Управление проектами: ускоренный курс по программе МВА / Э. Верзух. - М.: Диалектика, 2019. - 480 с.
6. Вилкинсон, М. Секреты фасилитации: SMART-руководство по работе с группами / М. Вилкинсон. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 515 с.
7. Володин, С.В. Стратегическое управление проектами: На примере аэрокосмической отрасли / С.В. Володин. - М.: Ленанд, 2019. - 148 с.
8. Вольфсон, Б.И. Гибкое управление проектами и продуктами / Б.И. Вольфсон. - СПб.: Питер, 2017. - 144 с.
9. Гонтарева, И.В. Управление проектами / И.В. Гонтарева, Р.М. Нижегородцев, Д.А. Новиков. - М.: КД Либроком, 2018. - 384 с.
10. Грегори, Дж. Agile-тестирование. Обучающий курс для всей команды / Дж. Грегори; соавт. Л. Кристин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 528 с.
11. Ехлаков, Ю.П. Управление программными проектами. Стандарты, модели: Учебное пособие / Ю.П. Ехлаков. - СПб.: Лань, 2019. - 244 с.
12. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1.
13. Иванов, П.В. Управление проектами: Учебное пособие / П.В. Иванов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 102 с.
14. Инглунд, Р. Руководитель проектов. Все навыки, необходимые для работы / Р. Инглунд; соавт. А. Бусеро. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 384 с.
15. 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.
16. Кайзер, Т. Фасилитация на практике. Как "добывать золото", работая с группами / Т. Кайзер. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 304 с.
17. Литау, Е.Я. Финансовое управление развивающимися проектами: Учебное пособие / Е.Я. Литау. - СПб.: Лань, 2019. - 120 с.
18. Лич, Л. Вовремя и в рамках бюджета. Управление проектами по методу критической цепи / Л. Лич. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 352 с.
19. Мередит, Д.Р. МВА. Управление проектами / Д.Р. Мередит. - СПб.: Питер, 2017. - 14 с.
20. Орлова, Е. Ю. Основы проектной деятельности: учебное пособие / Е.Ю. Орлова; П.В. Седаев. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 60 с.
21. Островская, В.Н. Управление проектами: Учебник / В.Н. Островская, Г.В. Воронцова и др. - СПб.: Лань, 2019. - 400 с.
22. Перевошиков, Ю.С. Управление проектами в машиностроении: Учебное пособие / Ю.С. Перевошиков. - М.: Инфра-М, 2018. - 272 с.
23. Поташева, Г.А. Управление проектами.: Учебное пособие / Г.А. Поташева. - М.: Инфра-М, 2018. - 288 с.
24. Скотчер, Э. Блистательный Agile. Гибкое управление проектами с помощью Agile, Scrum и Kanban / Э. Скотчер. - СПб.: Питер, 2019. - 304 с.

25. Стиллмен, Э. Head First Agile. Гибкое управление проектами / Э. Стиллмен. - СПб.: Питер, 2019. - 464 с.
26. Стэнли, Э. Управление проектами / Э. Стэнли. - М.: Диалектика, 2019. - 288
27. Управление проектами: фундаментальный курс: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд. Дом Высшей школы экономики, 2023. - 800 с. - (Учебники Высшей школы экономики)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

Импортозамещение является одним из приоритетных направлений развития экономики России. В условиях импортозамещения возрастает потребность в специалистах, способных эффективно использовать прикладные офисные приложения.

Прикладные офисные приложения включают в себя различные программы, такие как текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций и др. Они используются для создания, редактирования и обработки различных документов, а также для совместной работы над проектами.

Программа “Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения” предназначена для обучения специалистов, способных работать с российскими аналогами зарубежных офисных приложений. В ходе обучения изучаются основные функции и возможности прикладных офисных приложений.

Кроме того, программа предусматривает изучение вопросов, связанных с переходом на отечественное программное обеспечение, включая выбор оптимального программного обеспечения для конкретных задач, адаптацию существующих бизнес-процессов к новым условиям, а также обучение сотрудников работе с новыми программами.

Таким образом, программа “Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения” направлена на подготовку специалистов, способных обеспечить эффективное использование прикладных офисных приложений в организациях, осуществляющих переход на импортозамещение.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является формирование новых и развитие ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий ПП «МойОфис» при выполнении профессиональных задач.

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

– использование функционала ПП «МойОфис» для решения задач обработки информации и подготовки документов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

- основы работы с текстовыми документами;
- основы работы с электронными таблицами;

уметь:

- выполнять форматирование документов;
- создавать собираемое оглавление документов;
- производить сравнение двух документов;
- создавать и копировать листы в электронных таблицах;
- создать списки любого уровня;
- применять функционал табличного редактора;

владеть навыками:

- работы в ПП «МойОфис. Текст»;
- работы в ПП «МойОфис. Таблица»;
- работы с руководством пользователя.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения		
Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности		
1	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности

1 Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения

Основные программные продукты ПК "Мой офис". Развитие навыков работы с продуктами «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица». Применение функционального блока при применении инструкции по делопроизводству.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

На основе знаний Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы, утвержденной приказом ФНС России от 29 декабря 2022 г. N ЕД-7-10/1289@ подготовьте шаблон исходящего письма в другой налоговый орган.

Задание 2.

Используя сочетание клавиш, используемых в продукте «МойОфис.Таблица» (горячие клавиши), опишите последовательное выполнение следующих процедур с табличной областью:

- выделение таблицы;
- копирование таблицы;
- вставка данных таблицы;

Задание 3.

Произведите перевода текстового документа «МойОфис.Текст» в неотредактируемый формат файла с расширением pdf и использованием команд, расположенных в окне быстрых действий.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТЕКСТ», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 284 с.
2. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТАБЛИЦА», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 316 с.
3. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 21 с.
4. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. ПОЧТА», 2021.04, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 130 с.
5. Гринева Е.Г. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТЕКСТ. Учебное методическое пособие. – Нижний Новгород, 2020. – 85 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

Активное развитие информационных технологий, а также существенные изменения в нормативной базе привели к необходимости совершенствования деятельности федеральных органов исполнительной власти путем внедрения в их работу современных информационных технологий.

АИС «Налог-3» консолидирует данные в информационный ресурс федерального уровня, сделав данные самостоятельным активом, пригодным для анализа, обеспечив высокую скорость доступа к ним и гибкость аналитических запросов. Текущие реалии, в том числе такие как делегирование новых полномочий ФНС России и появление новых информационных систем способствовали изменению подходов к аналитике данных в целом и, как следствие, усилена роль аналитического сегмента, где сочетаются «большие данные» с правильными аналитическими инструментами и инфраструктурой.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования возможностей электронных таблиц при выполнении профессиональных задач налогового администрирования и способах анализа информации в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие *задачи*:
 – использование функционала и возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

– основы работы с электронными таблицами;

уметь:

– создавать и копировать листы в электронных таблицах;

– добавлять промежуточные итоги;

– объединять несколько таблиц в одну;

– создавать сводные отчеты;

– работать с программным обеспечением единой информационной системы;

владеть навыками:

– работы в электронных таблицах

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов		
1-3 уровни сложности		
1	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1-3 уровни сложности

1 Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

Возможности электронных таблиц MS Excel для аналитической работы налоговых органов: автозаполнение, подсчет промежуточных итогов, консолидация данных, создание сводных таблиц, форматирование таблиц.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Познакомиться на практике с основными элементами электронных таблиц.

Задание 2.

С помощью электронной таблицы построить график функции $Y=3,5x-5$. Где X принимает значения от –6 до 6 с шагом 1.

Задание 3.

1. Создать таблицу по образцу. Выполнить необходимые вычисления.

2. Отформатировать таблицу.

3. Построить сравнительную диаграмму (гистограмму) по температуре в разные месяцы и круговую диаграмму по средней температуре в разных регионах.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Карпеева, Н. М. Использование Microsoft Excel в работе налоговых органов: учебно-методическое пособие / Н. М. Карпеева; - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 58 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Система инициатив и способы их продвижения

(наименование учебной дисциплины)

Для базового и повышенного уровня

Введение

Система инициатив направлена на обеспечение возможности формирования предложений от работников налоговых органов по повышению качества по всем направлениям деятельности ФНС России, на анализ предложений представителями Группы по качеству, на вынесение на голосование предложений, рассмотренных и одобренных представителями Группы по качеству, на подготовку обоснования необходимости внедрения предложений, на выявление наиболее активных работников и подготовку предложений об их поощрении.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в налоговом администрировании и налоговом контроле, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы;
способность самостоятельно анализировать изменения нормативно-законодательной базы.
2. Профессиональные компетенции:
способность ориентироваться в причинах и этапах реинжиниринга бизнес-процессов;
способность и готовность использовать паспорта функций и руководства пользователей в своей профессиональной деятельности;
способность оперативно и корректно осуществлять работу в едином клиентском приложении;
способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученные из разных источников.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- назначение системы инициатив и способы их продвижения
- способы продвижения заявок

уметь:

- запускать сайт СТП
- создавать запросы в соответствии с регламентом

владеть навыками:

- работы системой инициатив
- работы с сайтом технической поддержки

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
	Система инициатив и способы их продвижения	
	Базовый и повышенный уровни сложности	

1	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	Практика
2	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	Практика

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый и повышенный уровни сложности

1 Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.

Работа инспектора в Системе обработки обращений службы технической поддержки и эксплуатации ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России. Выполнение действий на СТП:

- работа с журналом обращений
- создание обращений в службу технической поддержки
- просмотр очереди обращений
- уточнение обращений.

2 Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России

Изучение общего порядка формирования процессного подхода в деятельности налоговых органов ФНС России, системы оценки по улучшению качества деятельности налоговых органов.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выполнение видео тренажеров по технологии работы на сайте технической поддержки.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют

умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Временный порядок работы сотрудников ФНС России с программным обеспечением «Система инициатив 2.0» 2023 г. - 24 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

Одним из условий эффективного функционирования налоговой системы и, следовательно, экономики государства является качественное налоговое администрирование, осуществление которого возложено на Федеральную налоговую службу.

Сложившаяся в России экономическая ситуация требует от налоговой системы решения проблем своевременного пополнения государственного бюджета, региональных и местных бюджетов их сбалансированности по доходам и расходам, сокращения дефицита и внешнего долга, обеспечения финансирования федеральных, региональных и местных потребностей. Обеспечение роста налоговых поступлений и повышение уровня собираемости налогов является приоритетной задачей налоговых органов.

Таким образом, в автоматизированной системе АИС «Налог-3» необходимо на качественно новом уровне освоить технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени. Для обеспечения аналитической обработки данных в АИС «Налог-3» используются технологии мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика». Мультисфера базируется на математических алгоритмах многомерной обработки информации. В отличие от традиционных «плоских» систем отчетности, мультисфера представляют собой многомерную структуру, в которой каждое поле может быть представлено в виде размерности или факта.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части знаний анализа данных.

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

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям налогообложения, анализа и прогнозирования доходов, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени;
- математические алгоритмы многомерной обработки информации;

- особенности выполнения административных процедур (действий) по анализу данных;
- основные формы и методы проведения налогового контроля;

уметь:

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России, в части анализа и прогнозирования доходной части бюджета;

- проводить аналитическую обработку данных в АИС «Налог-3» на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;

- использовать технологии формирования мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;

планирования работы исходя из должностных обязанностей.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных		
Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности		
1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.	<i>Лекция</i>
2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	<i>Практика</i>
3	Фильтрация и группировка элементов размерности	<i>Практика</i>
4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности

1 Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.

Изучение формы и методов работы с единой интеграционно-аналитической платформой, отвечающей за обеспечение процесса интеграции и обмена данными, подготовку данных для аналитических приложений и обеспечение выполнения аналитической обработки и интерактивной визуализации данных.

Формирование кубов детализации с использованием средств аналитической платформы «Полиматика», являющегося гибким и удобным аналитическим инструментом, использующим технологии аналитической обработки информации в режиме реального времени, и предоставляющем пользователю широкий спектр действий над заданными многомерными массивами данных.

2 Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере

Изучение основных операций с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере в аналитической платформе Polymatica. Мультисфера позволяет просматривать первичную информацию регламентной отчетности и служит средством выполнения произвольных запросов, заданных прикладной областью.

3 Фильтрация и группировка элементов размерности

Рассматриваются функциональные возможности аналитической платформы Polymatica при работе с элементами размерностей: фильтрация. Наложение фильтра через окно фильтра элементов размерностей. Кнопка «Фильтр» для активной размерности.

4 Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.

Работа с простыми видами фактов, а также расчёт по горизонтали для различных видов фактов. Создание и работа со сложными видами фактов, а также расчёт сложных фактов по различным уровням в аналитической платформе Polymatica.

Практические задания (примеры)

1. Сформируйте новый фильтр размерности в ранее созданной мультисфере.
2. Сформируйте данные мультисферы с учетом фильтров по неактивным размерностям. Посмотрите, каким цветом будет обозначена активная опция.
3. Путем добавления размерности сформируйте мультисферу по вертикали и по горизонтали.
4. Сделайте выборку, указав Элемент путем добавления в формулу верхней размерности из выпадающего списка.
5. Создайте составную размерность.
6. Создайте сложный факт.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Руководство Пользователя Polymatica Analytics 5.7: [Электронный ресурс]. Доступ с сайта «ООО "ПОЛИМАТИКА РУС"», 2022. - 255 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

В современном мире информация играет ключевую роль в нашей жизни. От качества работы с информацией зависит успешность в профессиональной деятельности, учебе и повседневной жизни. Эффективная работа с информацией включает в себя три основных этапа: поиск, анализ и синтез.

Поиск информации подразумевает умение находить и извлекать нужные данные из различных источников. Это может включать книги, статьи, научные публикации, электронные базы данных и другие ресурсы. Важно уметь оценивать достоверность и релевантность источников, а также понимать, какие методы и подходы следует использовать для поиска необходимой информации.

Критический анализ информации означает способность подвергать информацию сомнению, оценивать ее достоверность, полноту и актуальность. На этом этапе необходимо уметь отличать факты от мнений, распознавать логические ошибки и предубеждения. Критический анализ позволяет выявить противоречия и неясности, оценить значимость и важность информации для решения конкретной задачи.

Синтез информации заключается в объединении и обобщении полученных данных. Этот этап включает в себя умение делать выводы, формулировать гипотезы и предлагать решения на основе анализа различных источников информации. Важным аспектом синтеза является способность создавать новые идеи и знания на основе уже имеющихся данных.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части обработки больших объемов информации при выполнении профессиональных задач в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний при обработке информации в условиях рабочей атмосферы, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы;
способность самостоятельно анализировать изменения нормативно-законодательной базы и методических рекомендаций.
2. Профессиональные компетенции:
способность ориентироваться в методиках обработки информации;
способность и готовность использовать изученные техники в своей профессиональной деятельности;
способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученные из разных источников.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- методы поиска, сбора и восприятия информации;

- способы анализа информации;
- основные принципы ее запоминания;
- уметь:*
- определять тип восприятия личности;
- анализировать информацию с помощью методики ОВОД;
- владеть навыками:*
- работы с технологией картированного мышления;
- распределенного повторения.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации		
Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности		
1	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый и повышенный уровни сложности

1 Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации.

Изучение методики восприятия информации. Обработка информации путем применения методов анализа больших данных с использованием метода абзаца, метода ОВОД и ментальных карт. Техники запоминания информации.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

На основе полученных навыков и знаний составьте ментальную карту по статье 93.1 НК РФ «Истребование документов».

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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. Андреев О. Техника быстрого чтения. Самоучитель по программе Школы Олега Андреева. – М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008. – 319с.
2. Андреев О. Техника развития памяти. Самоучитель по программе Школы Олега Андреева. – М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008. – 313с.
3. Бьюзен Т. Руководство по развитию памяти и интеллекта / Т.Бьюзен; пер. с англ. Н.В.Жулаева. – Минск: «Попурри», 2009. – 144с.
4. Бьюзен Т. Учебник быстрого чтения / Т.Бьюзен; пер. с англ. Е.Г.Гендель. – Минск: «Попурри», 2010. – 304с.
5. Ладанов И.Д., Розанова В.А. Техника быстрого чтения. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. – 160 с.
6. Мюллер Х. Составление ментальных карт: метод генерации и структурирования идей / Хорст Мюллер; пер. с нем. В.В.Мартыновой, М.М.Дрёмина. – М.: Издательство «Омега-Л», 2007. – 126с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

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

При проведении обучения обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

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.

Лекции и практические занятия могут проводиться в форме вебинаров по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей. При подготовке к вебинару слушателям заранее могут выдаваться вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе вебинара, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать 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.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

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.

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся с использованием современной вебинарной площадки на основании заключенного договора.

Используются интерактивные учебники, содержащие теоретические материалы и практические задания, при этом: а) происходит мгновенное начисление баллов за ответы, в результате чего слушатель сразу непосредственно в ходе изучения теоретического материала видит свои успехи на «шкале прогресса» или б) при неправильном решении задач слушатель отсылается к повторению теоретического материала, изложенного ранее в учебнике. Данная система самопроверки в учебнике позволяет слушателям в удобной форме оценить уровень своих знаний и подготовиться к итоговому тестированию.

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 входной, текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль должен охватывать всех обучающихся и проводиться в форме тестирования в первый день 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.

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

Базовый уровень

1. Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства с использованием АИС Налог-3.

1.1 Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства граждан, внесудебное банкротство (Технологические процессы)

1.1.1 Сопровождение процедуры реструктуризации долгов гражданина (ТП 105.05.00.00.0010).

1.1.2 Сопровождение процедуры реализации имущества гражданина (ТП 105.05.00.00.0020).

1.1.3 Внесудебное банкротство (ТП 105.05.00.00.0030)

1.2 Актуальные вопросы обеспечения процедур банкротства юридических лиц (Технологические процессы)

1.2.1 Внешнее управление. Конкурсное производство. (ТП 105.02.00.00.0070, 105.02.00.00.0080)

1.2.2 Завершение/прекращение конкурсного производства. Порядок списания задолженности. (ТП 105.03.00.00.0030)

1.2.3 Участие в собраниях (заседаниях комитетов) кредиторов (ТП 105.02.00.00.0130)

- 1.3 Участие в судебных заседаниях в делах о банкротстве (ТП 105.02.00.00.0110).
Обжалование (оспаривание) решений собраний кредиторов (судебных актов) (ТП 105.02.00.00.0120)
- 1.4 Маркетплейс «Витрина Имуущества Банкротов». Торговые площадки.
- 1.5 Заключение (расторжение) мирового соглашения (ТП 105.02.00.00.0060)
- 1.6 Обзор судебной практики по вопросам обеспечения процедур банкротства
- 1.7 Ведение карты внутреннего контроля. Журнал рисков.

2. Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)

- 2.1 Назначение и функционал личного кабинета Инспектора
 - 2.1.1 Привлечение к субсидиарной ответственности
 - 2.1.2 Контроль за своевременностью и очередностью уплаты текущих платежей, противодействие убыточной деятельности
 - 2.1.3 Привлечение к уголовной ответственности
 - 2.1.4 Взыскание с зависимых лиц в соответствии со ст.45 НК РФ
 - 2.1.5 Нарушения, допущенные деятельностью арбитражных управляющих.
 - 2.1.6 Контроль за формированием реестра требований кредиторов
 - 2.1.7 Раздел совместно нажитого имущества
 - 2.1.8 Обеспечительные меры
 - 2.1.9 Оспаривание сделок
- 2.2 Назначение и функционал личного кабинета "Аналитика"
 - 2.2.1 Граф связей
 - 2.2.2 Оценочная карта, карата рисков, список маркеров, реестр КДЛ
- 2.3 Паспорт взыскания, контрольная карта.
- 2.4 Привлечение к уголовной ответственности
- 2.5 Взыскание с зависимых лиц в соответствии со ст.45 НК РФ
- 2.6 Нарушения, допущенные деятельностью арбитражных управляющих.
- 2.7 Контроль за своевременностью и очередностью уплаты текущих платежей, противодействие убыточной
- 2.8 Обеспечительные меры
- 2.9 Оспаривание сделок

3 Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства

- 3.1 Процессный подход в деятельности налоговых органов. Руководство по качеству ФНС России
- 3.2 Анализ информации, полученной в результате контрольной работы налоговых органов
- 3.3 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.
- 3.4 ЕНС. Анализ показателей ЕНС для включения задолженности в РТК. Работа с текущей задолженностью.

4 Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего

- 4.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы
- 4.2 Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих

5 Психология профессиональной деятельности

- 5.1 Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности
- 5.2 Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение.
- 5.3 Управление стрессом: техники саморегуляции

Повышенный уровень

1 Актуальные вопросы проведения контрольных мероприятий налоговыми органами

- 1.1 Обзор изменений в правовом обеспечении процедур банкротства.

1.2 Обзор судебной практики по вопросам обеспечения процедур банкротства

1.3 Карта внутреннего контроля. Журнал внутреннего контроля

2 Обеспечение процедур банкротства: подсистема комплексного управления и администрирования долгом (СКУАД)

2.1 Обзор изменений в технологических процессах АИС Налог-3, предусматривающих проведение мероприятий в деле о банкротстве

2.2 Назначение и функционал личного кабинета Руководителя

2.2.1 Первичные настройки функционала инспекторов

2.2.2 Назначение заданий на инспектора.

Контроль за исполнением пользовательских заданий.

2.2.3 Акцептование принятых решений, документов, контролирующих должника лиц и связей.

2.2.4 Аналитическая статистика. Дашборды.

2.3 Назначение и функционал личного кабинета Аналитика

2.3.1 Оценочная карта лица

2.3.2 Графическое отображение связей между налогоплательщиками и его контрагентами, взаимозависимыми лицами.

2.3.3 Карта рисков. Реестр «Контролирующих должника лиц» (Реестр КДЛ)

2.4 Использование внешних информационных систем и ресурсов (kad.arbitr.ru, Спарк, Контур.Фокус, ЕФРСБ и т.д.)

3 Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций по обеспечению процедур банкротства

3.1 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения

3.2 ЕНС как экосистема

3.3 Статистическая и налоговая отчетность

3.4 Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России⁴

4 Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего

4.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

4.2 Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих

5 Психология профессиональной деятельности

5.1 Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности

5.2 Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение.

5.3 Управление стрессом: техники саморегуляции

Примеры тестовых вопросов

1. АИС «Налог-3». В каком ветке дерева «Задачи по подсистемам/Налоговое администрирование» возможно просмотреть документы по делу о банкротстве гражданина.

- Контрольная работа (налоговые проверки) / Решение суда
- Банкротство / Дела о банкротстве
- Урегулирование задолженности (ЕНС)/Требования
- ЦУН / Физические лица

2. АИС «Налог-3». На основании какого документа, вводится новое дело о банкротстве юридического лица.

- Постановление судебного пристава-исполнителя
- Решение регистрирующего органа
- Сообщений ЕФРСБ
- Решение суда общей юрисдикции

3. Закон 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Размер требований к должнику – гражданину, достаточный для обращения конкурсного кредитора в Арбитражный суд РФ о признании гражданина банкротом.

- 100 т.р., не исполнены в течении 1 месяца

- 300 т.р., не исполнены в течении 3 месяца
- Минимальный размер требований к должнику – гражданину для признания его банкротом по заявлению кредитора Законом 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» не установлен.

- 500 т.р., не исполнены в течении 3 месяцев

4. НК РФ. Какая статья Налогового кодекса Российской Федерации регламентирует процедуру допроса свидетеля.

- ст. 169 НК РФ.

- ст. 48 НК РФ

- ст. 93.1 НК РФ

- ст. 90 НК РФ.

5. НК РФ. Какая статья Налогового кодекса Российской Федерации дает право сотрудникам налогового органа истребовать у налогоплательщика документы (информацию) вне рамок налоговых проверок.

- ст. 169 НК РФ.

- ст. 48 НК РФ

- ст. 93.1 НК РФ

- ст. 90 НК РФ.

6. НК РФ. В соответствии с какой статьей Налогового кодекса Российской Федерации должностное лицо налогового органа вправе производить осмотр территорий, помещений проверяемого лица, документов и предметов

- ст. 92 НК РФ

- ст. 48 НК РФ

- ст. 93.1 НК РФ

- ст. 90 НК РФ.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца в электронном виде.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова