

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ – НЕВА»,
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
профессионального развития ФНС России
_____ С.И. Токарев
« ____ » _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор "Академии лидерства и администрирования бизнес-
процессов ФНС России – Нева"
_____ С.Б. Мурашов
« ____ » _____ 2024 года

Начальник Административно-контрольного
Управления ФНС России
_____ И.В. Акунова
« ____ » _____ 2024 года

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Организация делопроизводства и архивного дела»

Цель: *совершенствование и обновление профессиональных компетенций сотрудников налоговых органов в области документооборота и делопроизводства в системе налоговых органов*

Категория слушателей: *главная, ведущая, старшая, младшая группа должностей; руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты*

Трудоёмкость обучения: *72 часа*

Форма обучения: *очная*

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	промежуточная/ итоговая аттестация	
1	Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов	16	2	14		
2	Нормативно-методическая основа делопроизводства	8	4	4		
3	Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов	34	12	22		
4	Психология профессиональной деятельности	12	4	8		
Всего аудиторных часов		70	22	48		
Итоговая аттестация		2				тестирование
Итого:		72	22	48	2	