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

Утверждаю
Ректор «Академии ФНС ЛАБ»

_____ И.А. Ефремов
«26» января 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Операционная система Astra Linux для пользователей (базовый уровень)»
по повышению квалификации

(объем 72 часа)

Рассмотрена
на заседании кафедры
информационных технологий

Протокол № 1 от 20.01.2026

2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ 5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 6
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ 7
Правовые и организационные основы работы в налоговых органах 7
Введение 7
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации. 7
Планируемые результаты обучения 7
Реферативное описание тем 8
Методические рекомендации 9
Практические задания (примеры). 9
Список литературы 9
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ 10
Освоение рабочей среды Astra Linux 10
Введение 10
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации 10
Планируемые результаты обучения 10
Реферативное описание тем 11
Методические рекомендации 12
Практические задания (примеры). 12
Список литературы 12
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ 13
Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности 13
Введение 13
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации. 13
Планируемые результаты обучения 13
Реферативное описание тем 14
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (ПРИМЕРЫ) 15
Методические рекомендации 15
Список литературы 15
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ 15
Психология профессиональной деятельности 15
Введение 15
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации. 16
Планируемые результаты обучения 16
Реферативное описание тем 16
Методические рекомендации 17
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ 17

Список литературы 17
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ 18
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ 19
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ 19
Перечень вопросов, которые выносятся на экзамен 19
Примеры тестовых вопросов 19

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Информационные технологии в деятельности налоговых органов» 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

В условиях реализации политики импортозамещения и обеспечения информационной безопасности переход на отечественное программное обеспечение является приоритетным направлением развития государственных информационных систем. Операционная система Astra Linux, включенная в реестр отечественного программного обеспечения, является базовой платформой для функционирования автоматизированных информационных систем ФНС России.

Программа предназначена для формирования и развития у государственных гражданских служащих практических навыков работы в операционной системе Astra Linux, освоения базовых функций системы, прикладного программного обеспечения, а также изучения правовых и организационных основ работы в налоговых органах в контексте использования отечественного ПО.

В связи с этим ***цель программы повышения квалификации*** состоит в формировании и развитии у государственных гражданских служащих компетенций в области работы с операционной системой Astra Linux и прикладным программным обеспечением, необходимым для эффективного выполнения профессиональных задач в условиях импортозамещения.

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

– Ознакомить слушателей с правовыми и организационными основами работы в налоговых органах, требованиями реестра отечественного программного обеспечения.

– Сформировать практические навыки работы в операционной системе Astra Linux: запуск, настройка интерфейса, работа с файловой системой, управление учетными записями.

– Освоить базовые функции операционной системы и работу с системными приложениями.

– Обучить созданию и редактированию служебных документов с использованием офисного пакета «МойОфис».

– Развить навыки работы с прикладным программным обеспечением в профессиональной деятельности.

– Сформировать понимание возможностей использования искусственного интеллекта для ускорения рабочих процессов.

– Развить компетенции в области психологии профессиональной деятельности и клиентоцентричности.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие

инспекций и управлений ФНС России получат обновление знаний по вопросам применяемых информационных программ, сформируют практические навыки работы с офисными продуктами, что обеспечит повышение эффективности профессиональной деятельности работников налоговых органов.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими компетенциями:
- знанием нормативно-правовых актов в сфере применения отечественного программного обеспечения;
- способностью работать в операционной системе Astra Linux и прикладных программах;
- навыками создания и редактирования служебных документов с использованием офисного пакета «МойОфис»;
- способностью применять цифровые инструменты для повышения эффективности работы

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:
- основные изменения в правовом обеспечении деятельности государственных гражданских служащих налоговых органов;
- требования реестра отечественного программного обеспечения;
- базовые принципы работы операционной системы Astra Linux;
- основные функции офисного пакета «МойОфис»;
- возможности использования искусственного интеллекта в профессиональной деятельности;

уметь:
- запускать и настраивать операционную систему Astra Linux;
- работать с файловой системой, управлять учетными записями;
- создавать и редактировать служебные документы в среде «МойОфис»;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- применять цифровые инструменты для автоматизации рутинных задач;

владеть навыками:
- работы в операционной системе Astra Linux;
- создания и оформления служебных документов с использованием отечественного офисного ПО;
- работы с системой технической поддержки при возникновении ошибок;
- эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Операционная система Astra Linux для пользователей (базовый уровень)»
по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы

Цель:	*Освоение широкого спектра аналитических знаний и умений использования информационных технологий, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста*
Категория, группа должностей:	*ведущая, старшая, младшая группа должностей, категория: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты*
Форма обучения:	*очная путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся с отрывом от исполнения должностных обязанностей по замещаемой*

должности государственной гражданской службы

Продолжительность обучения: *72 часа*

Режим занятий: *6-8 часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов				Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий			
			лекции	практические занятия		
				аудиторные	самостоятельная работа	
1	Правовые и организационные основы работы в налоговых органах	16	4	12	0	зачет
2	Освоение рабочей среды Astra Linux	24	0	24	0	зачет
3	Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности	22	0	22	0	зачет
4	Психология профессиональной деятельности	8	0	8	0	зачет
	Итоговая аттестация	2			2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	**72**	**4**	**66**	**2**	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2				
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	АК	А	А	А	А	А И

А- аудиторная и самостоятельная работа,
К – каникулы,
И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые и организационные основы работы в налоговых органах

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Учебная дисциплина «Правовые и организационные основы работы в налоговых органах» предполагает не только обновление слушателями базовых знаний, но и ознакомление их с наиболее важными изменениями законодательства, рассмотрение актуальных вопросов прохождения государственной гражданской службы, а также затрагивает вопросы коррупционных рисков, что не менее важно для полноты знаний сотрудников государственной службы в налоговых органах.

Наряду с фундаментальными знаниями чрезвычайно важно, чтобы государственные служащие твердо знали свои задачи, функции, права и обязанности по замещаемой должности.

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

Целью изучения дисциплины «Правовые и организационные основы работы в налоговых органах» является глубокое освоение слушателями:

1. нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы контрольной деятельности;
2. вопросов прохождения государственной гражданской службы;
3. требований к поведению государственных гражданских служащих.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

- изучение изменения в законодательстве РФ;
- изучение норм и основ прохождения государственной гражданской службы;
- обсуждение требований к поведению государственных гражданских служащих.

Планируемые результаты обучения

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

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, обеспечивать их исполнение при выполнении функциональных обязанностей;
- способностью к аналитической обработке информации;
- способностью работать в информационно-программных комплексах налоговых органов;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основные изменения в правовом обеспечении деятельности государственных гражданских служащих налоговых органов;
- основные требования к поведению государственных гражданских служащих;

уметь:

- оперировать понятиями, применяемыми в деятельности государственных гражданских служащих налоговых органов;
- организовывать соблюдение требований к поведению государственных гражданских служащих;

владеть навыками:

- применения законодательства при осуществлении контрольной деятельности;
- организации работы с учетом применения требований.

1	**Правовые и организационные основы работы в налоговых органах**	**Вид занятия**
1.1	*Тренинг-знакомств.* Актуальные вопросы применения информационных технологий. Требования реестра ПО	Практика
1.2	Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы	Лекция
1.3	Требования к поведению государственных гражданских служащих	Практика
1.4	Порядок размещения заявок на сайте технической поддержки (при возникновении технических ошибок в работе программного обеспечения)	Практика

Объем занятий по дисциплине – 16 часов (22% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1 Тренинг-знакомство. Актуальные вопросы применения информационных технологий. Требования реестра ПО

Введение в программу обучения: цели, задачи, ожидаемые результаты. Актуальные вопросы применения информационных технологий в налоговых органах. Политика импортозамещения в сфере информационных технологий. Реестр отечественного программного обеспечения: понятие, цели ведения, требования к включению. Перечень российского ПО, используемого в ФНС России. Особенности перехода на отечественное ПО: организационные и технические аспекты. Знакомство с группой, формирование ожиданий.

1.2. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

Правовое регулирование государственной гражданской службы и направления ее реформирования. Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся прохождения государственной гражданской службы. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, порядок урегулирования. Справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Анализ различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

1.3. Требования к поведению государственных гражданских служащих

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих. Служебная проверка: основания, порядок проведения, результаты. Порядок привлечения к ответственности государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения. Рассмотрение служебных споров: досудебный и судебный порядок. Разбор практических кейсов.

1.4. Порядок размещения заявок на сайте технической поддержки (при возникновении технических ошибок в работе программного обеспечения)

Система обработки обращений службы технической поддержки: структура, функции, регламент работы. Интерфейс электронного сервиса технической поддержки: основные разделы, функциональные возможности. Порядок регистрации в системе технической поддержки. Формирование заявки: выбор категории, описание проблемы, прикрепление файлов, установка приоритета. Основные реквизиты, необходимые для создания заявки. Контроль исполнения заявки: статусы, сроки, взаимодействие с техническим специалистом. Создание тестовой заявки, отслеживание ее исполнения.

Методические рекомендации

В учебной работе большое внимание необходимо уделять применению современных форм и методов обучения. При проведении занятий обязательно наличие презентации и использование мультимедийной техники. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения: актуальным проблемам законодательства РФ; анализу правомерного применения норм права в типичных ситуациях повседневной деятельности государственного служащего.

Для проведения занятий используются активные методы обучения, стимулирующие познавательную деятельность слушателей, опираясь на методические основы педагогической технологии «Развитие критического мышления».

Технологическую основу составляет базовая модель трех стадий «вызов – реализация смысла (осмысление) – рефлексия (размышление)», которая позволяет помочь слушателям самим определять цели обучения, осуществлять активный поиск информации и размышлять о том, что они узнали.

Практические задания (примеры).

Задание 1.

Вы работаете в отделе информационных технологий. При работе с программным обеспечением АИС «Налог-3» возникла техническая ошибка: при попытке сформировать отчет система выдает сообщение об ошибке доступа к базе данных. Сформируйте заявку в службу технической поддержки, указав: категорию проблемы, описание ошибки, скриншот сообщения, уровень приоритета.

Задание 2.

Ознакомьтесь с Реестром отечественного программного обеспечения на официальном сайте Минцифры России. Найдите в реестре операционную систему Astra Linux и офисный пакет «МойОфис». Зафиксируйте: дату включения в реестр, номер реестровой записи, основные характеристики программных продуктов.

Список литературы

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Антонов, В.Ф. Налоговые преступления: уголовно-правовая характеристика: учебное пособие / В.Ф. Антонов. - М.: РУСАЙНС, 2021. – 96 с
3. Крохина Ю. А., Налоговое право. 10-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2022.
4. Панов А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебно-практическое пособие (в схемах и определениях. -Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2021.-64 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение рабочей среды Astra Linux

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Освоение рабочей среды Astra Linux» является ключевым модулем программы, направленным на формирование практических навыков работы в операционной системе Astra Linux. В условиях перехода государственных органов на отечественное программное обеспечение владение базовыми функциями Astra Linux становится обязательным требованием к профессиональным компетенциям государственных гражданских служащих.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Освоение рабочей среды Astra Linux» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

Целью изучения дисциплины является формирование у слушателей практических навыков работы в операционной системе Astra Linux, освоение базовых функций системы и прикладных приложений.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

- Познакомить слушателей с операционной системой Astra Linux: история, особенности, назначение.
- Освоить базовые функции операционной системы: запуск, настройка интерфейса, работа с файловой системой.
- Научить работать с системными приложениями и настраивать параметры системы.
- Сформировать навыки создания и редактирования служебных документов в среде Astra Linux.
- Освоить установку и удаление программ, использование центров обновления.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основные характеристики и особенности операционной системы Astra Linux;
- структуру файловой системы и основные директории;
- назначение системных приложений;
- порядок установки и обновления программного обеспечения

уметь:

- выполнять вход в систему, настраивать рабочий стол и интерфейс;
- создавать, копировать, перемещать, удалять файлы и папки;
- работать с текстовыми редакторами и другими системными приложениями;
- создавать и редактировать служебные документы;
- устанавливать и удалять программы

владеть навыками:

- работы в графическом интерфейсе Astra Linux;
- создания и форматирования документов;
- управления файловой системой.
- информации.

2	**Освоение рабочей среды Astra Linux**	**Вид занятия**
2.1	Введение в ОС Astra Linux	Практика

2.2	Базовые функции операционной системы	Практика
2.3	Работа с системой и приложениями	Практика
2.4	Создание и редактирование служебных документов	Практика
2.5	Установка и удаление программ. Использование центров обновления	Практика

Объем занятий по дисциплине – 24 часов (33% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Введение в ОС Astra Linux

История создания операционной системы Astra Linux: разработчик, этапы развития. Назначение и сферы применения: государственные органы, оборонно-промышленный комплекс, коммерческий сектор. Особенности Astra Linux: безопасность, сертификация ФСТЭК, Минобороны. Режимы работы: обычный и защищенный («Заря»). Лицензирование и обновления. Аппаратные требования и совместимость с оборудованием. Запуск операционной системы: вход в систему, блокировка экрана, завершение работы. Знакомство с графическим интерфейсом Fly: рабочий стол, панель задач, главное меню.

2.2. Базовые функции операционной системы

Файловая система Astra Linux: структура, основные директории (/home, /etc, /var, /usr). Управление файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление. Файловый менеджер: интерфейс, основные операции, настройка отображения. Поиск файлов и папок: инструменты, параметры поиска. Управление учетными записями пользователей: типы учетных записей, смена пароля, настройка параметров. Настройка внешнего вида: темы оформления, обои рабочего стола, шрифты. Настройка панели задач и главного меню.

2.3. Работа с системой и приложениями

Системные приложения: калькулятор, текстовый редактор, просмотрщик изображений. Управление системными параметрами: настройки даты и времени, сетевые подключения, устройства. Работа с принтерами: добавление принтера, настройка печати. Подключение внешних устройств: флеш-накопители, внешние диски. Использование командной строки (терминала): основные команды (ls, cd, mkdir, cp, mv, rm). Права доступа к файлам: понятие владельца, группы, права (чтение, запись, выполнение).

2.4. Создание и редактирование служебных документов

Текстовые редакторы в Astra Linux: LibreOffice Writer, «МойОфис Текст». Создание нового документа: выбор шаблона, настройка страницы. Ввод и форматирование текста: шрифты, выравнивание, интервалы. Работа со списками, таблицами, изображениями. Сохранение документов: форматы файлов, совместимость с Microsoft Office. Печать документов: предварительный просмотр, настройка печати. Создание служебной записки, оформление по установленным требованиям.

2.5. Установка и удаление программ. Использование центров обновления

Способы установки программ в Astra Linux: центры приложений, репозитории, установка из файлов. Центр приложений: поиск, установка, удаление программ. Управление репозиториями: подключение, обновление списка пакетов. Обновление системы: центр

обновлений, проверка наличия обновлений, установка обновлений безопасности. Установка программ из DEB-пакетов: использование dpkg. Удаление программ: полное и частичное удаление. Установка дополнительного программного обеспечения, обновление системы..

Методические рекомендации

При проведении занятий по данной дисциплине приоритет отдается практической работе. Каждое занятие строится по принципу: краткое введение – демонстрация преподавателем – самостоятельное выполнение задания – обсуждение результатов. Преподаватель выступает в роли модератора, помогая слушателям осваивать новые функции системы.

Для проведения занятий используются компьютеры с установленной операционной системой Astra Linux. Все практические задания выполняются слушателями самостоятельно на своих рабочих местах.

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 на лекциях в самых разнообразных формах – в форме выполнения практических заданий с последующим обсуждением и оценкой качества выполнения, опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, промежуточного тестирования, выполнения слушателями индивидуальных заданий по темам изучаемой дисциплины.

Практические задания (примеры).

Задание 1. Настройка рабочей среды

Выполните настройку рабочего стола Astra Linux: установите обои рабочего стола по своему выбору, измените тему оформления, добавьте на панель задач быстрый запуск файлового менеджера и текстового редактора.

Задание 2. Работа с файлами и папками

В домашней директории создайте папку «Служебные документы». Внутри папки создайте три текстовых файла с названиями: «отчет_1.txt», «отчет_2.txt», «отчет_3.txt». Скопируйте файл «отчет_1.txt» в папку «Документы». Удалите файл «отчет_3.txt». Переименуйте файл «отчет_2.txt» в «итоговый_отчет.txt».

Список литературы

1. Руководство пользователя операционной системы Astra Linux Common Edition. – М.: ГК «Астра-Линукс», 2024.
2. Лабутин Н.Г., Климченков О.И. Информационная безопасность в таблицах и схемах: учебно-методическое пособие. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2022.
3. Документация по работе с операционной системой Astra Linux (встроенная справочная система).
4. Электронные учебные материалы кафедры информационных технологий Академии.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности

Введение

Дисциплина «Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности» направлена на освоение слушателями практических навыков работы с прикладными программами, используемыми в налоговых органах в условиях импортозамещения. В рамках дисциплины изучаются офисный пакет «МойОфис», программное обеспечение «Полиматика», электронные таблицы, а также современные цифровые инструменты повышения эффективности работы, включая искусственный интеллект.

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

Цель изучения дисциплины является формирование у слушателей практических навыков работы с прикладным программным обеспечением, используемым в профессиональной деятельности налоговых органов.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

1. Освоить работу с офисным пакетом «МойОфис»: текстовый редактор, табличный редактор.
2. Изучить возможности программного обеспечения «Полиматика» в условиях импортозамещения.
3. Сформировать навыки использования цифровых инструментов для повышения эффективности работы.
4. Освоить возможности электронных таблиц для аналитической работы.
5. Изучить способы использования искусственного интеллекта для ускорения рабочих процессов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основные инструменты офисного пакета «МойОфис»;
- функциональные возможности ПО «Полиматика»;
- цифровые инструменты повышения эффективности работы;
- возможности электронных таблиц для анализа данных;
- способы применения искусственного интеллекта в профессиональной деятельности.

уметь:

- создавать и форматировать текстовые документы в «МойОфис Текст»;
- выполнять расчеты и анализировать данные в «МойОфис Таблица»;
- работать в программном комплексе «Полиматика»;
- применять электронные таблицы для аналитической работы;
- использовать нейросети для решения профессиональных задач.

владеть навыками:

- работы с офисными приложениями в условиях импортозамещения;
- аналитической обработки данных с использованием электронных таблиц;
- применения цифровых инструментов для автоматизации рутинных задач.

№ п/п	Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Вид занятий

3.1	Офисный пакет «МойОфис»	Практика
3.2	Использование ПО Полиматика в условиях импортозамещения	Практика
3.3	Цифровые инструменты повышения эффективности работы	Практика
3.4	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	Практика
3.5	Искусственный интеллект – инструмент для ускорения работы	Практика

Объем занятий по дисциплине – 22 часа (31% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3.1 Офисный пакет «МойОфис»

Офисный пакет «МойОфис»: состав, назначение, особенности. «МойОфис Текст»: интерфейс, создание документов, форматирование, работа со стилями, создание оглавления, вставка объектов. «МойОфис Таблица»: интерфейс, ввод данных, форматирование ячеек, формулы и функции, построение диаграмм. «МойОфис Почта»: настройка учетной записи, работа с электронными письмами, календарь, контакты. Совместимость с Microsoft Office: форматы файлов, конвертация, особенности отображения. Создание служебного документа в «МойОфис Текст», расчет показателей в «МойОфис Таблица».

3.2. Использование ПО Полиматика в условиях импортозамещения

Программный комплекс «Полиматика»: назначение, функции, место в АИС «Налог-3». Единая интеграционно-аналитическая платформа: структура, возможности. Работа с мультисферами: создание, настройка, фильтрация данных. Инструменты визуализации данных: диаграммы, графики, дашборды. Формирование аналитических отчетов в «Полиматике». Создание мультисферы по заданным параметрам, формирование отчета.

3.3. Цифровые инструменты повышения эффективности работ

Система электронного документооборота Lotus Notes: интерфейс, работа с документами, маршрутизация. Средства рабочих коммуникаций: корпоративная почта, чаты, календарь, видеоконференции. Инструменты планирования и управления задачами. Создание и ведение личной базы данных: подходы, инструменты. Создание календарного события, планирование задач, работа в корпоративном мессенджере.

3.4. Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

Возможности электронных таблиц для анализа данных: автозаполнение, подсчет промежуточных итогов, консолидация данных. Создание сводных таблиц: источники данных, настройка полей, группировка. Логические и статистические функции: ЕСЛИ, СУММЕСЛИ, ВПР, СЧЁТЕСЛИ. Построение диаграмм и графиков для визуализации результатов анализа. Анализ массива данных о поступлениях налогов, построение сводной таблицы, визуализация результатов.

3.5. Искусственный интеллект – инструмент для ускорения работы

Понятие искусственного интеллекта, основные направления применения. Обзор нейросетей. Применение ИИ для автоматизации рутинных задач: обработка данных, составление отчетов. Использование ИИ для генерации текстов, резюме, аналитических записок. Этические и правовые аспекты использования ИИ в профессиональной деятельности. Формулирование промптов для генерации аналитической записки, обработка данных с помощью ИИ.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (ПРИМЕРЫ)

Задание 1. Создание документа в «МойОфис Текст»

Создайте служебную записку на имя руководителя о необходимости обновления программного обеспечения на рабочих местах отдела. Укажите: обоснование необходимости, перечень программ, предлагаемые сроки. Оформите документ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Задание 2. Анализ данных в «МойОфис Таблица»

Используя предоставленный массив данных о поступлениях налогов по видам и месяцам, постройте сводную таблицу, отражающую поступления по каждому виду налога за год. Постройте диаграмму, визуализирующую структуру поступлений.

Методические рекомендации

При проведении занятий по данной дисциплине приоритет отдается практической работе. Каждое занятие строится по принципу: краткое введение – демонстрация – самостоятельное выполнение задания – обсуждение результатов.

Для проведения занятий используются компьютеры с установленным офисным пакетом «МойОфис», программным комплексом «Полиматика» и доступом к нейросетевым сервисам.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется слушателями по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

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 на лекциях в самых разнообразных формах – в форме выполнения практических заданий с последующим обсуждением и оценкой качества выполнения, опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, промежуточного тестирования, выполнения слушателями индивидуальных заданий по темам изучаемой дисциплины.

Список литературы

1. Руководство Пользователя для работников налоговых органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России, с базой данных «Инициативы работников ФНС России» [Электронный ресурс], 2021. - 17 с.
2. Руководство пользователя офисного пакета «МойОфис». – М.: «МойОфис», 2024.
3. Электронный учебник ФГУП ГНИВЦ ФНС России Раздел 3. «Компоненты прикладной инфраструктуры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология профессиональной деятельности

Введение

Налоговая деятельность протекает в области общественных отношений и отличается разнообразием решаемых задач и особенностью труда: напряженной многочасовой деятельностью при дефиците времени на обдумывание адекватных действий, работой с большими объемами информации, необходимостью быстрого переключения с одной проблемы на другую, несовпадением интересов с партнерами по деловому взаимодействию. Работа сотрудников с гражданами связана с непосредственным взаимодействием с налогоплательщиками, обращающимися в инспекцию с возникшими проблемами. Это требует от сотрудников профессиональных знаний в области психологии. Высокий уровень развития психологической компетентности позволит сотруднику эффективно выполнять свои функциональные обязанности.

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

Цель изучения данной дисциплины является формирование и развитие у государственных гражданских служащих компетенций в области психологии профессиональной деятельности, навыков эффективного взаимодействия с налогоплательщиками и коллегами.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

1. Развить компетенции внешней и внутренней клиентоцентричности.
2. Обучить приемам установления контакта и снятия психоэмоционального напряжения.
3. Сформировать навыки эффективного слушания и обратной связи.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основные этические принципы и формы делового общения;
- профессиональную этику государственных гражданских служащих налоговых органов;
- традиционные российские духовно-нравственные ценности;

уметь:

- применять психологические знания для обеспечения профессиональной служебной деятельности;
- эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими и правовыми требованиями;
- устанавливать контакт с налогоплательщиками, снимать психоэмоциональное напряжение

владеть навыками:

- работы в команде, выстраивания межличностных отношений;
- решения проблемных вопросов;
- эффективного слушания и аргументации.

№ п/п	Психология профессиональной деятельности	Вид занятий
4.1	Тренинг развития компетенций внешней и внутренней клиентоцентричности	практика
4.2	Традиционные российские духовно-нравственные ценности. Ценности человекоцентричности как основа внешних и внутренних коммуникаций	практика

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (11% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

4.1. Тренинг развития компетенций внешней и внутренней клиентоцентричности

Компетенция эффективной клиентоориентированности: понятие, составляющие. Обучение приемам установления контакта с налогоплательщиком. Приемы снятия психоэмоционального напряжения при взаимодействии. Развитие навыков эффективного приема, обработки и передачи информации в процессе коммуникации. Овладение навыками эффективного слушания. Навыки получения и передачи обратной связи. Развитие навыков аргументации и контраргументации. Вопросы налогоплательщика и ответы на них. Овладение эффективными стратегиями клиентоориентированного поведения при взаимодействии. Тренинговые упражнения: ролевые игры, разбор ситуаций.

4.2. Традиционные российские духовно-нравственные ценности. Ценности человекоцентричности как основа внешних и внутренних коммуникаций

Понятие и принципы человекоцентричности. Духовно-нравственные ценности: патриотизм, служение Отечеству, справедливость, уважение к человеку. Ценности человекоцентричности в государственной службе. Отражение ценностей человекоцентричности в декларации человекоцентричности и манифесте ФНС России. Внутренние коммуникации: взаимодействие между сотрудниками, корпоративная культура. Внешние коммуникации: взаимодействие с налогоплательщиками, принципы сервисного подхода. Практическая работа: анализ ситуаций взаимодействия с позиции ценностей человекоцентричности.

Методические рекомендации

При проведении занятий по данной дисциплине приоритет отдается практической работе. Каждое занятие строится по принципу: краткое введение – демонстрация – самостоятельное выполнение задания – обсуждение результатов.

Для проведения занятий используются компьютеры с установленным офисным пакетом «МойОфис», программным комплексом «Полиматика» и доступом к нейросетевым сервисам.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется слушателями по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

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 на лекциях в самых разнообразных формах – в форме выполнения практических заданий с последующим обсуждением и оценкой качества выполнения, опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, промежуточного тестирования, выполнения слушателями индивидуальных заданий по темам изучаемой дисциплины.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1.

При взаимодействии с партнером по общению, для понимания смысла его высказываний, эффективным приемом слушания является:

1. перефразирование с расшифровкой смысла сообщения;
2. сочувствие и сопереживание ему;
3. игнорирование его высказываний;
4. молчаливое слушание и кивание головой.

Задание 2.

Разработайте алгоритм действий сотрудника налоговой инспекции при взаимодействии с налогоплательщиком, который находится в состоянии стресса и выражает недовольство работой налогового органа. Опишите: как установить контакт, как снять напряжение, как аргументировать свою позицию, как завершить разговор.

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 России, 2020. – 64 с.

2. 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.

3. Шейнов, В.П. Как убедить, когда вас не слышат / В.П. Шейнов. – СПб.: Питер, 2021. – 352с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется путем непосредственного общения слушателя с преподавателем в очной форме. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом. Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практический заданий слушателями.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий. Часть лекций может излагаться проблемным методом с привлечением слушателей для решения сформулированных преподавателем проблем.

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.

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.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к занятиям и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также получать консультационные услуги от преподавателей института.

Учебная база Института оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Лекции и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных компьютером, мультимедийным проектором, экраном и доской.

Компьютерные классы оборудованы автоматизированными рабочими местами для проведения занятий по учебным дисциплинам из расчёта одно рабочее место на одного обучающегося при проведении занятий в данных классах.

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

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).

Программа повышения квалификации предусматривает проведение занятий в соответствии с целевыми установками программы, которые обеспечивают требуемый уровень усвоения учебного материала. Знания приобретаются в основном проведением лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Умения и навыки достигаются проведением ряда взаимосвязанных практических занятий, деловых и ролевых игр, разбором конкретных

ситуаций, тренингов и др.

Для обеспечения учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, доступа к современным профессиональным базам данных, справочно-правовым системам и к глобальной сети Академии, имеется библиотека. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к библиотечному фонду, укомплектованному печатными и электронными изданиями основной учебной литературы, изданными за последние 10 лет, из расчёта не менее одного экземпляра на 4-5 обучающихся.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает входной, текущий и/или промежуточный контроли, 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, которые выносятся на экзамен

1. Основные требования к поведению государственных гражданских служащих.
2. Порядок размещения заявок на сайте технической поддержки.
3. Основные характеристики и особенности операционной системы Astra Linux.
4. Базовые функции операционной системы Astra Linux.
5. Работа с файловой системой в Astra Linux.
6. Создание и редактирование служебных документов в среде Astra Linux.
7. Офисный пакет «МойОфис»: состав, назначение, основные возможности.
8. Использование ПО «Полиматика» в профессиональной деятельности.
9. Возможности электронных таблиц для аналитической работы.
10. Применение искусственного интеллекта для ускорения рабочих процессов.
11. Компетенции внешней и внутренней клиентоцентричности.

Примеры тестовых вопросов

1. Какая операционная система является отечественной и включена в реестр российского ПО:

А) Microsoft Windows
Б) macOS
В) Astra Linux
Г) Ubuntu

2. В каком программном комплексе используется технология «мультисфера» для аналитической обработки данных:

А) «МойОфис Таблица»
Б) Lotus Notes
В) Полиматика
Г) Astra Linux

3. Какой офисный пакет используется в ФНС России в рамках импортозамещения:

А) Microsoft Office

Б) LibreOffice
В) «МойОфис»
Г) OpenOffice

4. Что из перечисленного является правильным действием сотрудника при общении с агрессивно настроенным налогоплательщиком:
А) Игнорировать его высказывания
Б) Встать и разговаривать с ним на одном уровне
В) Повысить голос, чтобы перекричать
Г) Прервать разговор

5. Какой инструмент используется в Astra Linux для установки и удаления программ:
А) Панель управления Windows
Б) Центр приложений
В) Диспетчер задач
Г) Редактор реестра

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

Проректор по научному и инновационному развитию Е.А. Хицков