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

Утверждаю
Ректор «Академии ФНС ЛАБ»
_____ И.А.
Ефремов
«12» января 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Организация делопроизводства и архивного дела»

повышения квалификации государственных гражданских служащих
(трудоёмкость программы – 72 часа, очная форма обучения)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании департамента
управленческих и личностных компетенций
(протокол № 29 от 27.11.2025 года)

2026

ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 6
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ 6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 8
3.1 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 8
3.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 11
3.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «ТРЕНИНГ-ЗНАКОМСТВО» 12
3.4 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ» 13
3.5 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» 15
3.6 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СИСТЕМЕ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ» 17
3.7 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 21
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 23
4.1 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 23
4.2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 24
4.3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ 27
4.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 28
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 30
5.1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ 30
5.2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ 31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Делопроизводство и архив – это деятельность, направленная на систематизацию и упрощение работы с документами. В условиях реформирования социально-экономической жизни современного российского общества, освоение программы «Организация делопроизводства и архивного дела» является актуальным и востребованным.

Предлагаемая программа ориентирована на изучение актуальных, наиболее значимых в процессе практической деятельности тем.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организация делопроизводства и архивного дела» трудоемкостью 72 часа (далее – Программа) обеспечивает получение знаний о современных методах работы в области делопроизводства и архивоведения.

Программа разработана с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы, а также в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденных Минтрудом России.

Программа ориентирована на федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы (далее – гражданский служащий) главной, ведущей и старшей, младшей групп должностей; категории руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты.

Структура и содержание программы составлена в соответствии с требованиями:

Структура и содержание программы составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 9 статья 2;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499.

Программа реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минтруда России от 31.07.2013 № 18-3/10/2-4297 «Об организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06)

Программа повышения квалификации «Организация делопроизводства и архивного дела» трудоёмкостью 72 часа разработана с целью обеспечения выполнения Государственного задания Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России» (далее – Академия), утвержденным на 2026 год.

Организация и проведение образовательных мероприятий по программе осуществляется в соответствии Планом-графиком дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы в образовательных учреждениях, находящихся в ведении ФНС России, на 2024 год, утверждённым Приказом ФНС России от 27.12.2024 № КЧ-7-28/1211@.

Программа ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения и соответствует нормативным правовым актам, регулирующим деятельность налоговых органов.

Содержание программы определяется учебным планом, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов, модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Учебный план программы повышения квалификации «Организация делопроизводства и архивного дела» содержит следующие разделы: «Тренинг-знакомство», «Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов», «Нормативно-методическая основа делопроизводства»,

«Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов», «Психология профессиональной деятельности».

По завершении обучения по программе слушатели усовершенствуют свои знания и навыки по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

Разработчики:

Боровская Наталья Сергеевна – начальник департамента управленческих и личностных компетенций, – «Академия ФНС ЛАБ».

Черченко Елена Николаевна – заместитель начальника отдела, УФНС России по Санкт-Петербургу.

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы является повышение квалификации федеральных государственных гражданских служащих ФНС России по вопросам организации делопроизводства и архивного дела с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы повышения квалификации «Организация делопроизводства и архивного дела» слушатели должны обновить знания и умения, приобрести навыки, необходимые для совершенствования профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В результате освоения программы обучающиеся должны:

знать:

- современные информационные технологии в деятельности налоговых органов;
- нормативно-методическую основу делопроизводства;
- документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов;
- основные методы защиты информации;
- психологическое обеспечение деятельности сотрудников налоговых органов и работы с налогоплательщиками.

уметь:

- анализировать, правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам делопроизводства и архивного дела;
- пользоваться информационными поисковыми системами документов, готовить тексты документов;
- оформлять дела для передачи их в архив;
- использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности.

владеть навыками:

- применения нормативных правовых актов в области делопроизводства и архивного дела;
- составления номенклатуры дел;

− анализа различных ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности;

− оперативной реализации управленческих и иных решений.

Федеральные государственные гражданские служащие ФНС России, прошедшие обучение по настоящей программе, должны обладать **следующими компетенциями**:

− владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе;

− владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

− владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота);

− владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

− умением эффективно взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений налоговых органов при выполнении должностных обязанностей;

− способность и готовность использовать полученные знания в практике профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	Промежуточная /итоговая аттестация	
1	**Тренинг-знакомство**	**2**	**0**	**2**		
1.1	Тренинг-знакомство	2	0	2		
2	**Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов**	**16**	**2**	**14**		
2.1	Система электронного документооборота в налоговых органах	4	2	2		
2.2	Особенности работы с различными категориями корреспондентов и адресатов посредством электронной почты (ЭП) с использованием системы электронного документооборота	2	0	2		
2.3	Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота и использование электронной подписи	2	0	2		
2.4	Программные средства обработки текстовой, цифровой и табличной информации. Инструменты анализа данных	4	0	4		
2.5	Программные средства по разработке презентационных проектов профессиональной деятельности	4	0	4		
3	**Нормативно-методическая основа делопроизводства**	**8**	**4**	**4**		

3.1	Нормативные акты и методические материалы, определяющие порядок документирования и работы с документами	8	4	4		
4	**Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов**	**34**	**12**	**22**		
4.1	Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	2	1	1		
4.2	Порядок подготовки и оформления резолюций документов, подлежащих докладу руководителю. Организация контроля исполнения служебных документов, подписанных руководителем	4	2	2		
4.3	Организация входящего документооборота и контроль исполнения документов в приемных заместителей руководителя и структурных подразделениях налогового органа	2	1	1		
4.4	Обмен внутренней корреспонденцией. Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов	4	2	2		
4.5	Подготовка, согласование, утверждение, регистрация и отправка исходящей корреспонденции	2	0	2		
4.6	Порядок работы с обращениями граждан и организаций. Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности налогового органа	4	2	2		
4.7	Порядок оформления	4	1	3		

	служебных документов					
4.8	Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	4	2	2		
4.9	Документальный фонд налогового органа	4	1	3		
4.10	Организация работы при передаче на централизованное хранение в филиал Федерального казенного учреждения «Налог - Сервис»	2	0	2		
4.11	Организация и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов, переданных в архив налогового органа	2	0	2		
5	**Психология профессиональной деятельности**	**10**	**4**	**6**		
5.1	Развитие стрессоустойчивости и профилактика возникновения профессиональных деформаций	4	2	2		
5.2	Этика поведения и делового общения государственных гражданских служащих	2	0	2		
5.3	Эффективное профессиональное взаимодействие в коллективе	4	2	2		
Всего аудиторных часов		**70**	**22**	**48**		
Итоговая аттестация		**2**				
	экзамен	2			2	тестирование
	Итого:	**72**	**22**	**48**	**2**	

3.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа повышения квалификации «Организация делопроизводства и архивного дела» предусматривает изучение всех разделов (дисциплин), представленных в учебном плане.

Общая трудоёмкость программы: 72 часа, в том числе итоговая аттестация (экзамен в форме тестирования) – 2 часа.

Период обучения: 2 недели.

Срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения.

Форма обучения: очная

Период проведения занятий по программе определяется Планом-графиком дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы в образовательных учреждениях, находящихся в ведении ФНС России, на 2026 год.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Занятия проводятся в соответствии с расписанием, 5-6 дней в неделю, 6-8 академических часов в день, с отрывом от работы.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией: экзаменом в форме тестирования.

По окончании учебного процесса осуществляется подведение итогов, отчисление обучающихся, оформление и выдача документов о квалификации успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

Примерный календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин), тем	Периоды	Всего часов
1	Тренинг-знакомство	Первый день обучения	2
2	Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов	1-2 неделя обучения	16
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства	1-2 неделя обучения	8
4	Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов	1-2 неделя обучения	34
5	Психология профессиональной деятельности	1-2 неделя обучения	10
	Итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования	Последний день обучения	2
	Итого		72

3.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «ТРЕНИНГ-ЗНАКОМСТВО»

Тема 1.1 Тренинг-знакомство (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Социально-психологический тренинг предполагает совмещение информационной подготовки и тренировочных («игровых») упражнений с последующим анализом ситуаций, возникающих в ходе их выполнения. Тренинг-знакомство позволяет познакомить участников группы через различные формы межличностного взаимодействия для ускорения адаптации к группе и к обучению. Повышает мотивацию и заинтересованность слушателей к обучению. Способствует формированию позитивных взаимоотношений и основ для дальнейшей групповой динамики.

Представление участников группы. Мозговой штурм. Творческая самопрезентация. Отработка навыков рефлексии и обратной связи.

3.4 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ»

Тема 2.1 Система электронного документооборота в налоговых органах (4 часа)

Лекционные занятия – 2 часа

Основные этапы внедрения СЭД-Регион. Создание базы данных для автоматического учета и обработки документов. Терминология электронного документооборота. Основные принципы, требования и задачи электронного документооборота. Нормативное регулирование системы электронного документооборота.

Практические занятия – 2 часа

Практика использования систем электронного документооборота в налоговых органах.

Тема 2.2 Особенности работы с различными категориями корреспондентов и адресатов посредством электронной почты (ЭП) с использованием системы электронного документооборота (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Возможности использования систем электронного документооборота СЭД-Регион. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих в налоговый орган документов. Автоматизация учета и обработки документов в различных базах данных СЭД-Регион.

Обсуждение со слушателями практики работы посредством электронной почты с различными категориями корреспондентов.

Тема 2.3 Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота и использование электронной подписи (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Мероприятия по обеспечению защиты информации при осуществлении электронного документооборота.

Рассмотрение практических ситуаций, возникающих при реализации мероприятий информационной безопасности.

Тема 2.4 Программные средства обработки текстовой, цифровой и табличной информации. Инструменты анализа данных (4 часа)

Практические занятия – 4 часа

Работа с инструментами анализа данных Excel. Определение цели.

Сбор данных, упорядочивание, систематизация. Обеспечение качества: интерпретация и достоверность. Анализ и интерпретация результатов. Действия на основе данных. Повтор цикла.

Тема 2.5 Программные средства по разработке презентационных проектов профессиональной деятельности (4 часа)

Практические занятия – 4 часа

Приемы работы с шаблонами оформления, разметкой слайдов. Вставка рисунков из коллекции, самостоятельно созданных объектов или найденных в Интернете, или введенных через сканер. Различные режимы показа презентаций, гиперссылками. Звуковое оформление презентаций и вставку элементов анимации.

Оценка качества освоения раздела (дисциплины) программы

Настоящей программой по разделу «Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов» не предусмотрена промежуточная аттестация.

3.5 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Тема 3.1 Нормативные акты и методические материалы, определяющие порядок документирования и работы с документами (8 часов)

Лекционные занятия – 4 часа

Основные положения законодательных нормативных и правовых актов, определяющих порядок документирования и работы с документами. Национальные стандарты по управлению документами. Нормативные и организационно-распорядительные документы, направляемые ФНС России в подведомственные налоговые органы для организации работы.

Практические занятия – 4 часа

Практическое применение нормативных актов и методических материалов, определяющих порядок документирования и работы с документами.

Перечень основных нормативных и правовых, рассматриваемых на занятиях:

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

– Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

– Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2005 № 452;

– Типовая инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в Межрегиональной инспекции ФНС России, утвержденная приказом от 29.12.2022 № ЕД-7-10/1289@.

– Приказ ФНС России от 25.06.2020 № ЕД-7-10/403@ «О порядке работы с управленческими документами в территориальных органах ФНС России»;

– Приказ ФНС России от 22.12.2021 № ЕД-7-10/1127@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 25.06.2020 №ЕД-7-10/403@»;

– Приказ ФНС России от 16.12.2021 № ЕД-7-10/1111@ «О порядке согласования приказов (распоряжений) в территориальных органах ФНС России»;

– Приказ ФНС России от 24.12.2021 № ЕД-7-10/1148@ «О сканировании и размещении в системе электронного документооборота ФНС России корреспонденции, поступающей на бумажном носителе в территориальные органы ФНС России».

– Приказ ФНС России от 10.04.2020 № ЕД-7-10/248@ «Об утверждении Типового положения об архиве управления Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы» (с изменениями приказ ФНС России от 13.07.2020 №ЕД-7-10/441@). В утвержденном Положении прописаны состав, задачи, функции и права архива.

– Приказ Федерального Архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы

Настоящей программой по разделу «Нормативно-методическая основа делопроизводства» не предусмотрена промежуточная аттестация.

3.6 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СИСТЕМЕ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ»

Тема 4.1 Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. (2 часа)

Лекционные занятия – 1 час

Первичная обработка и регистрация корреспонденции, поступающей по различным каналам связи в электронной форме и на бумажном носителе. Особенности обработки документов в СЭД-Регион. Распределение зарегистрированной корреспонденции по адресатам: руководитель, заместитель руководителя, структурные подразделения, подведомственные налоговые органы.

Практические занятия – 1 час

Рассмотрение и анализ практических ситуаций (примеров) по приему, регистрации и учету конкурсной документации.

Тема 4.2 Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю. Организация контроля исполнения служебных документов, подписанных руководителем (4 часа)

Лекционные занятия – 2 часа

Порядок подготовки указаний по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю на основании анализа содержательной части документов, с учетом положений об отделах и распределения обязанностей между руководителем и его заместителями. Элементы, входящие в состав проекта указания.

Постановка поручений на контроль в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству и иными нормативными документами. Осуществление мониторинга исполнения документов, особенности при продлении сроков исполнения.

Практические занятия – 2 часа

Оформление указания по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю, дальнейший контроль исполнения служебных документов, подписанных руководителем.

Тема 4.3 Организация входящего документооборота и контроль исполнения документов в приемных заместителей руководителя и структурных подразделениях налогового органа (2 часа)

Лекционные занятия – 1 час

Организация входящего документооборота в приемных заместителя руководителя, подготовка указаний по исполнению документов, направляемых на

исполнение в структурные подразделения налогового органа. Постановка на контроль поручений заместителя руководителя и мониторинг сроков исполнения.

Распределение поступающей корреспонденции на потоки, требующие индивидуального подхода и направляемые на рассмотрение сотрудником приемной самостоятельно.

Организация документооборота в структурных подразделениях, рассмотрение документации начальником отдела, определение непосредственного исполнителя в отделе и постановка на контроль поручений.

Практические занятия – 1 час

Практика организации работы при приеме, контроле исполнения документов в приемных заместителей руководителя структурных подразделений налоговых органов.

Тема 4.4 Обмен внутренней корреспонденцией. Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов (4 часа)

Лекционные занятия – 2 часа

Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов. Электронное взаимодействие структурных подразделений налоговых органов при обмене внутренней корреспонденцией с помощью СЭД-Регион. Подготовка, согласование и направление внутренней переписки в адрес Руководителя, Заместителя руководителя.

Практические занятия – 2 часа

Рассмотрение этапов подготовки, согласования и подписания служебных документов

Тема 4.5 Подготовка, согласование, утверждение, регистрация и отправка исходящей корреспонденции (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Практическое применение знаний по регистрации исходящих документов, направляемых в электронном виде и на бумаге. Подписание, утверждение, подписание УКЭП, регистрация и направление исходящего документа адресату.

Особенности подписание УКЭП при наличии или отсутствии доверенных лиц.

Проверка визуализации исходящего документа, направляемого в электронном виде.

Рассмотрение примеров регистрации и отправки исходящей корреспонденции на примере приказов, служебных писем, протоколов совещаний

Тема 4.6 Порядок работы с обращениями граждан и организаций. Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности налогового органа (4 часа)

Лекционные занятия – 2 часа

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Федеральный закон № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Регламентация и порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан в налоговых органах. Формы и виды обращений граждан. Особенности рассмотрения отдельных обращений. Порядок действий должностных лиц налогового органа при первичной обработке, рассмотрении обращений и подготовке ответ. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Практические занятия – 2 часа

Обсуждение со слушателями вопроса организации работы с письменными обращениями граждан, рассмотрение запросов о представлении информации о деятельности налоговых органов.

Тема 4.7 Порядок оформления служебных документов (4 часа)

Лекционные занятия – 1 час

Общие требования к изготовлению служебных документов. Виды бланков и электронные шаблоны бланков документов территориальных налоговых органов. Порядок изготовления, учет, хранение, использование и уничтожение бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в налоговых органах. Правила составления и расположения необходимых реквизитов на служебных документах. Особенности оформления приказов (распоряжений). Особенности оформления протоколов заседаний (совещаний) и других мероприятий.

Практические занятия – 3 часа

Оформление проектов писем, приказов, распоряжений в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 4.8 Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (4 часа)

Лекционные занятия – 2 часа

Понятие служебной информации ограниченного распространения. Определение перечня документов, содержащих информацию ограниченного распространения. Обмен ДСП-документами налоговыми органами между собой, а также между налоговыми органами и сторонними органами власти или организациями. Прием, обработка и регистрация ДСП-документов. Особенности работы с входящими ДСП-документами в структурных подразделениях ТНО.

Подготовка, регистрация и отправка ДСП-документов. Печать, копирование, оперативное хранение и проверка наличия ДСП-документов. Порядок уничтожения документов с пометкой «Для служебного пользования».

Практические занятия – 2 часа

Рассмотрение примеров осуществления работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

Тема 4.9 Документальный фонд налогового органа (4 часа)

Лекционные занятия – 1 час

Рассмотрение видов работ по обеспечению сохранности, учета, систематизация документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

Практические занятия – 3 часа

Составление номенклатуры дел структурных подразделений налогового органа, на их основе сводной номенклатуры дел Управления, инспекции.

Тема 4.10 Организация работы при передаче на централизованное хранение в филиал Федерального казенного учреждения «Налог – Сервис» (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Последовательность и процедуры взаимодействия между НО и филиалами учреждения при передаче на централизованное хранение документов в архивохранилище и получении документов из Архивохранилища, а также уничтожении объектов хранения с истекшим сроком хранения, находящихся в архивохранилище, с использованием АИС «Налог-3».

Тема 4.11 Организация и хранение документов архивного фонда Российской Федерации и других документов, переданных в архив налогового органа (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Рассмотрение со слушателями вопроса организации и хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других документов, переданных в архив организации

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы

Настоящей программой по разделу «Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов» не предусмотрена промежуточная аттестация.

3.7 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА (ДИСЦИПЛИНЫ) «ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Тема 5.1 Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессиональных деформаций государственных гражданских служащих (4 часа)

Лекционные занятия – 2 часа

Определение понятия стресс. Теория стресса Г.Селье. Виды стресса. Виды стресса, возникающие в трудовой деятельности. Причины профессионального стресса. Стресс-менеджмент. Последствие профессионального стресса и их влияние на деятельность организации и здоровье работника. Профессиональные стрессоры в управленческой деятельности: чрезмерные умственные и эмоциональные нагрузки, дефицит времени, избыток и недостаток информации, интенсивная коммуникативная деятельность, высокая вероятность неудач. Три направления в профилактике профессиональных стрессов. Психогигиена профессионального общения.

Синдромы профессионального стресса. Феномен эмоционального выгорания. Психологический стресс и синдром выгорания. Профессиональная деформация личности. Синдром эмоционального выгорания как феномен личностной деформации. Социально-психологические, личностные и профессиональные факторы, влияющие на развитие синдрома эмоционального выгорания персонала.

Практические занятия – 2 часа

Психодиагностический опросник по профессиональному выгоранию, профилактике профессионального выгорания и деформации. Анализ полученных результатов. Упражнения по психопрофилактике стресса.

Тема 5.2 Этика поведения и делового общения государственных гражданских служащих (2 часа)

Практические занятия – 2 часа

Практика применения этических норм. Основные принципы служебного поведения государственных служащих. Служебное общение. Внешний вид государственного служащего. Способы выстраивания делового общения внутри и вне команды.

Тема 5.3 Эффективное профессиональное взаимодействие в коллективе (4 часов)

Лекционные занятия – 2 часа

Понятие командной работы. Принципы организации командной работы. Как происходит организация работы в команде. Факторы, влияющие на успешную работу в команде. Фазы работы команды. Феномены, имеющие отношение к эффективности командной работы.

Организационные возможности командной работы. Анализ рисков. Принятие решения. Распределение функций и определение временных параметров исполнения. Типы организации совместной деятельности в команде. Контроль, самоконтроль и взаимоконтроль выполнения функций в команде. Санкции и поощрения по итогам командной работы.

Коммуникация как базовый инструмент эффективного взаимодействия команды. Факторы эффективности межличностных деловых коммуникаций. Способы выстраивания делового общения внутри и вне команды. Основные объекты конфликтов. Структура конфликтов, способы и методы их разрешения.

Практические занятия – 2 часа

Кейсы и задания для оценки взаимодействия в команде, взаимоотношений в коллективе. Упражнения на сплоченность, бесконфликтное общение и поведение

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы

Настоящей программой по разделу «Психология профессиональной деятельности» не предусмотрена промежуточная аттестация.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для обеспечения процесса обучения требуется:

1. Аудитория для проведения лекционных занятий;
2. Компьютерный класс со специализированным ПО;
3. Рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер);
4. Проектор для демонстрации презентаций/мультимедийное оборудование;
5. Экран;
6. Столы, стулья по количеству слушателей;
7. Доступ в Интернет;
8. Доска или флипчарт.

Все учебные помещения Академии оснащены учебной мебелью по количеству слушателей в группе, рабочим местом для преподавателя и техническими средствами обучения.

Компьютерные классы оснащены кондиционерами, интерактивными досками и акустическими системами, имеют современное офисное лицензионное программное обеспечение (офисный пакет LibreOffice, Веб-браузер Chromium, спутник, программа для работы с компьютерным классом Veyon, интерактивное ПО для работы с доской OpenDesk, ПО для участия в вебинарах и т.д.).

В Академии имеется библиотека с читальным залом. Слушатели имеют возможность работать с информационной справочной системой «Консультант Плюс», пользоваться электронной библиотечной системой «Университетская библиотека онлайн» и учебными материалами Академии. Подключение библиотеки Академии к сети Интернет обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам.

Для самостоятельной работы студентов в читальном зале библиотеки и холлах Академии установлены персональные компьютеры, объединённые в локальную сеть и подключенные к МФУ (принтер/сканнер/копир).

Территория Академии обеспечена сетью Wi-Fi, точки доступа которой размещены на всех этажах Академии для обеспечения полноты покрытия. Сеть Wi-Fi подключена к ресурсам глобальной сети интернет и информационной справочной системой «Консультант Плюс».

4.2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методическое обеспечение программы включает в себя: учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, рабочие программы учебных разделов (дисциплин, модулей), комплекс учебно-методических (учебных, справочных, информационных) и оценочных материалов.

Перечень литературы и интернет-ресурсов, рекомендуемых для освоения программы

Нормативно-правовые акты

1. Закон Российской Федерации от 21.03.2004 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
9. Приказ ФСБ РФ № 416, ФСТЭК РФ № 489 от 31.08.2010 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования».
10. Приказ ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

Рекомендуемая литература:

1. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина / под. ред. Т.В. Кузнецова. – 3-е изд. Перераб. и доп. НИЦ ИНФРА-М. 2013.

2. Замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Уч. пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

3. Организация делопроизводства и архивного дела Уч.пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

4. Психология распознавания личности Уч. пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

5. Служебное поведение Уч. пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

6. Управление организационными конфликтими и стрессами Уч. пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

7. Этика и психология деловых отношений Уч. пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

8. Эффективные профессиональные коммуникации Уч. пособие. [Электронный ресурс] – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

Видео-материалы (вебинары, презентации):

1. «Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

2. «Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота и использование электронной подписи», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

3. «Система электронного документооборота в налоговых органах», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

4. «Особенности работы с различными категориями корреспондентов и адресатов посредством электронной почты (ЭП) с использованием системы электронного документооборота», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

5. «Рассмотрение запросов о предоставлении информации о деятельности налогового органа», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

6. «Актуальные вопросы замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

7. «Служебное поведение государственного гражданского служащего», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

8. «Управление конфликтами при клиентоориентированном взаимодействии», – СПб.: «Академия ФНС ЛАБ», 2026.

Информационно-справочные и поисковые системы, интернет-ресурсы:

– информационная справочная система «Консультант Плюс»;

– электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

– http://www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.

4.3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Реализация программы осуществляется преподавателями Академии, квалификация которых соответствует характеристикам, установленным квалификационными требованиями в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

К проведению итоговой аттестации могут привлекаться лица из числа профессорско-преподавательского состава Академии, а также преподаватели сторонних образовательных организаций, представители органов государственной власти, ведущие специалисты (эксперты) профильных учреждений и организаций, имеющие практический опыт, соответствующий направленности (профилю) программы (специалисты по конкретным проблемам).

4.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организация образовательного процесса строится на основе учебного плана программы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой изучаемых разделов (дисциплин) программы. Вопросы по проблемной тематике и (или) требующие закрепления практических навыков по программе выносятся для обсуждения на практические занятия.

Практические занятия проводятся в форме тренинга, практикума, семинара, деловой игры, выполнения лабораторных работ, практических (ситуационных) заданий, решения кейсов, анализа решения поставленных задач и т.п. При проведении практических занятий следует отрабатывать практические задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями, соответствующие направлению программы, и их профессиональному предназначению.

В процессе реализации программы используются актуальные нормативные и законодательные акты, методические документы, организационно-распорядительные и нормативные документы ФНС России, а также соответствующие учебно-методические и информационные материалы. В содержании обучения приоритет отдаётся практической направленности обучения: актуальным проблемам законодательства Российской Федерации; анализу правомерного применения норм права в типичных ситуациях повседневной профессиональной деятельности государственного служащего ФНС России.

В учебном процессе большое внимание уделяется применению современных форм и методов обучения.

Учебный процесс организуется с учетом включенности в процесс познания всех слушателей группы. Для проведения занятий преимущественно используются активные (интерактивные) формы обучения.

Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоры на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

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

В ходе самостоятельной работы слушатели закрепляют полученные умения и навыки: более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе занятий, готовятся к проведению практических занятий, самостоятельно выполняют практические работы и т.д.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Контроль успеваемости и оценка качества освоения по программе включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Система текущего и итогового контроля знаний слушателей выстраивается в соответствии с учебным планом программы.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

Выбор форм текущего контроля и периодичность определяется преподавателем с учетом контингента слушателей и содержания конкретного учебного раздела (дисциплины). Формами текущего контроля могут быть: решение проблемной ситуации, деловая игра, выполнение практических заданий, тренинг, решение ситуативных задач, собеседование, тестирование и иные.

По окончании освоения программы слушатели проходят итоговую аттестацию.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией – экзаменом в форме тестирования.

Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей регламентируется Положением об итоговой аттестации слушателей «Академия ФНС ЛАБ».

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (периоде обучения) по установленному образцу.

По результатам обучения слушатели заполняют анкету (отзыв об удовлетворенности обучением) с пожеланиями и предложениями.

5.2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

Оценочные материалы для итоговой аттестации по программе разрабатываются Академией самостоятельно и приводятся в приложении к настоящей программе.

Критерии оценки освоения слушателями программы устанавливаются самостоятельно в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России».

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации (экзамену)

1. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами
2. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота и использование электронной цифровой подписи (ЭЦП)
3. Понятие документооборота
4. Область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016
5. Основные свойства и функции документов, их классификация
6. Документы, относящиеся к информационно-справочным документам
7. Документы, относящиеся к организационной документации
8. Основной состав реквизитов для организационно-распорядительных документов
9. Требования, предъявляемые к составу реквизитов для приложений к документам
10. Требования, предъявляемые к составу реквизитов для бланка приказа
11. Требования, предъявляемые к составу реквизитов для бланка распоряжения
12. Требования, предъявляемые к составу реквизитов для бланка протокола
13. Правовой акт, в соответствии с которым Герб Российской Федерации помещается на бланках документов налоговых органов
14. Требования, предъявляемые к оформлению дат и чисел в документах
15. Порядок формирования исходящего номера документа
16. Регистрационный номер документа. Его составляющие
17. Подтверждение подлинности электронного документа
18. Порядок приема, обработки, регистрации и распределения поступающей корреспонденции
19. Порядок приема, регистрации и учета конкурсной документации

20. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю, заместителю руководителя

21. Организация контроля исполнения служебных документов

22. Порядок согласования и подписания служебных документов

23. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции

24. Порядок формирования номенклатуры дел, сроки ее согласования и утверждения

25. Цели составления номенклатуры дел

26. Обязательные составляющие номенклатуры дел

27. Порядок передачи документов на хранение в архив

28. Состав документов, подлежащих передаче в архив

29. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

30. Сроки хранения документов

31. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах

32. Порядок обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию

33. Порядок рассмотрения обращений граждан

34. Сроки рассмотрения служебных документов

35. Сроки рассмотрения запросов сторонних организаций

36. Сроки рассмотрения интернет-обращений

37. Основные положения психологического обеспечения деятельности сотрудников налоговых органов: психология делового общения государственных гражданских служащих

38. Конфликты и их развитие. Урегулирование конфликтов

Проректор по научному и инновационному развитию Е.А. Хицков