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» декабря 2025 года

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Организация делопроизводства и архивного дела»

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

Категория, группа должностей *главная, ведущая, старшая и младшая группы должностей; категории руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты*

Трудоемкость 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	**Тренинг-знакомство**	**2**	**0**	**2**		
1.1	Тренинг-знакомство	2	0	2		
2	**Полилог культур России: от исторической памяти к национальному достоянию**	**2**	**2**	**0**		
2.1	Полилог культур России: от исторической памяти к национальному достоянию	2	2	0		
3	**Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов**	**16**	**2**	**14**		
3.1	Система электронного документооборота в налоговых органах	4	2	2		
3.2	Особенности работы с различными категориями корреспондентов и адресатов посредством электронной почты (ЭП) с использованием системы электронного документооборота	2	0	2		
3.3	Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота и использование электронной подписи	2	0	2		
3.4	Программные средства обработки текстовой, цифровой и табличной информации. Инструменты анализа данных	4	0	4		
3.5	Программные средства по разработке презентационных проектов профессиональной деятельности	4	0	4		
4	**Нормативно-методическая основа делопроизводства**	**6**	**4**	**2**		
4.1	Нормативные акты и методические материалы, определяющие порядок документирования и работы с документами	6	4	2		
5	**Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов**	**34**	**12**	**22**		
5.1	Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	2	1	1		
5.2	Порядок подготовки и оформления резолюций документов, подлежащих докладу руководителю. Организация контроля исполнения служебных документов, подписанных руководителем	4	2	2		

5.3	Организация входящего документооборота и контроль исполнения документов в приемных заместителей руководителя и структурных подразделениях налогового органа	2	1	1		
5.4	Обмен внутренней корреспонденцией. Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов	4	2	2		
5.5	Подготовка, согласование, утверждение, регистрация и отправка исходящей корреспонденции	2	0	2		
5.6	Порядок работы с обращениями граждан и организаций. Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности налогового органа	4	2	2		
5.7	Порядок оформления служебных документов	4	1	3		
5.8	Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	4	2	2		
5.9	Документальный фонд налогового органа	4	1	3		
5.10	Организация работы при передаче на централизованное хранение в филиал Федерального казенного учреждения «Налог - Сервис»	2	0	2		
5.11	Организация и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов, переданных в архив налогового органа	2	0	2		
6	**Психология профессиональной деятельности**	**10**	**4**	**6**		
6.1	Развитие стрессоустойчивости и профилактика возникновения профессиональных деформаций	4	2	2		
6.2	Этика поведения и делового общения государственных гражданских служащих	2	0	2		
6.3	Эффективное профессиональное взаимодействие в коллективе	4	2	2		
Всего аудиторных часов		**70**	**24**	**46**		
Итоговая аттестация		**2**				
	экзамен	2			2	тестирование
	Итого:	**72**	**24**	**46**	**2**	

Проректор по научному и инновационному развитию Е.А. Хицков