

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
профессионального развития ФНС России

_____ С.И. Токарев
« _____ » _____ 2024 года

Начальник Административно-контрольного
Управления ФНС России

_____ И.В. Акунова
« _____ » _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор "Академии лидерства и администрирования бизнес-
процессов ФНС России – Нева"

_____ С.Б. Мурашов
« _____ » _____ 2024 года

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

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

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

Трудоемкость обучения: *56 часов*

Форма обучения: *заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения*

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	промежуточная/итоговая аттестация	
1	Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов	6	4	2		
2	Нормативно-методическая основа делопроизводства	8	4	4		
3	Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов	32	8	24		
4	Психология профессиональной деятельности	8	6	2		
Всего аудиторных часов		54	22	32		
Итоговая аттестация		2				тестирование
Итого:		56	22	32	2	