

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: Администрирование и сопровождение средств электронного документооборота в процессе информационного взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами

Базовое образование:	Высшее
Продолжительность программы:	18 часов
Форма контроля:	Промежуточное и итоговое тестирование, выполнение практических заданий/кейсов
По окончании выдается:	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца или Справка об обучении по программе повышения квалификации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов					Формы аттестации и контроля знаний
		всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			всего	в т.ч. вебинары	аудиторные	самостоятельная работа	
1	Администрирование глобального приемного комплекса «ГНИВЦ Прием-3»	15,8	5,4	2,7	3,8	6,6	Практические задания на компьютере
2	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
3	Итоговая аттестация	2	0	0	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	18	5,4	2,7	3,8	8,8	