

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Система электронного документооборота налоговых органов на местном и региональном уровне (для пользователей) (младшая группа должностей)

Цель:	Повышение квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы по основным направлениям деятельности и компетенциям 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
Категория, группа должностей	Категория должностей: обеспечивающие специалисты Группа должностей: младшая
Продолжительность обучения:	36 часов
Форма обучения:	С отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы с использованием дистанционных образовательных технологий
Режим занятий:	8 часов в день

№ 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.	Функциональная схема работы отдела общего обеспечения	2	2	1	0	0	Контрольные вопросы
2.	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
3.	Взаимодействие отдела общего обеспечения с другими подразделениями инспекции	0,5	0,5	0,25	0	0	Контрольные вопросы
4.	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
5.	История создания, назначение, структура среды Lotus Notes и её место в СЭД	0,5	0,5	0,25	0	0	Контрольные вопросы
6.	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
7.	Работа в Lotus Notes. Назначение и структура	20	6	3	4	10	Практические задания на компьютере
8.	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
9.	Работа с основными базами данных	9	3	1,5	2	4	Практические задания на компьютере
10.	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
11.	Основы электронного документооборота основные сведения о документообороте	0,8	0,8	0	0	0	
12.	Промежуточное тестирование	0,2	0	0	0	0,2	Контрольные вопросы/зачет
13.	Итоговая аттестация	2	0	0	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	36	12,8	6	6	17,2	