

**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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор "Академии лидерства и администрирования
бизнес-процессов ФНС России – Нева"
_____ С.Б. Мурашов
« _____ » _____ 2024 года

Начальник Административно-контрольного
Управления ФНС России
_____ И.В. Акунова
« _____ » _____ 2024 года

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Совершенствование навыков письменной деловой коммуникации»

Цель: *совершенствование и обновление профессиональных компетенций сотрудников налоговых органов в области делового письма в системе налоговых органов*

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

Трудоемкость обучения: *72 часа*

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	Письменные коммуникации	18	12	6		
2	Документоведение и деловое письмо в системе налоговых органов	12	8	4		
3	Правила деловых коммуникаций в мессенджерах, по электронной почте	6	4	2		
4	Навыки эффективной аргументации	12	8	4		
5	Работа с возражениями	12	8	4		
6	Повышение качества получаемой информации. Конкретизация обобщенной информации	10	6	4		
Всего аудиторных часов		70	46	24		
Итоговая аттестация		2				тестирование
Итого:		72	46	24	2	