

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.12.2024 14:16:22
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Менеджмента

Кафедра

Менеджмента непроизводственной сферы

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

25.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07

"Налоговое администрирование и контроль"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент организаций"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

заочная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2023

Донецк
2023

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

_____ Е.В.Тарасова

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ О. Э. Кириенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Налоговое администрирование и контроль" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент Профиль "Менеджмент организаций", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 25.05.2023 протокол № 14.

Срок действия программы: 20232026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 21.04.2023 № 13

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук, доцент Тарасова Е.В.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент Тарасова Е.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся целостного научно-обоснованного представления в области налогового менеджмента малого предприятия, деятельности органов доходов и сборов по обеспечению полноты и своевременности уплаты налогов (сборов) в бюджет.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами дисциплины «Налоговый менеджмент» является изучение:

- сущности и содержания налогового менеджмента;
- системы функционирования налоговых органов, их структуры, основных задач и функций;
- организации работы с налогоплательщиками в налоговых органах;
- организации учета налоговых поступлений в налоговых органах;
- организации контрольной работы в налоговых органах;
- видов налоговых правонарушений и мер ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;
- форм и направлений взаимодействия налоговых органов с судебными, правоохранительными, финансово-контрольными и регистрирующими органами по обеспечению законности в системе налогообложения.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Налоговое администрирование и контроль" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Управленческое консультирование

Управление инвестициями и проектами

Планирование и прогнозирование в управлении

1.3.2. Дисциплина "Налоговое администрирование и контроль" выступает опорой для следующих элементов:

Управление инвестициями и проектами

Стратегическое планирование и бизнес-план

Управление конкурентоспособностью предприятия

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.3: Распределяет ресурсы (финансовые, материальные), необходимые для деятельности организации и достижения запланированных результатов; осуществляет налоговый контроль, выявляет налоговые правонарушения и определяет ответственность за их совершение

Знать:

Уровень 1 | нормативно-правовую базу регламентирующую налоговое администрирование; законодательство в области финансовой и административно-хозяйственной деятельности, в области управления имущественными комплексами;

Уровень 2 | задачи и функции налоговых органов при осуществлении налогового администрирования;

Уровень 3 | современные системы автоматизации, информатизации и электронного документооборота.

Уметь:

Уровень 1 | оценивать назначение и распределение ресурсов, формулировать собственную позицию по вопросам оптимизации налогооблагаемой базы по различным вопросам;

Уровень 2 | использовать источники статистической, экономической, финансовой и налоговой информации; контролировать планирование и установление расходных нормативов;

Уровень 3 | проводить анализ и экономическую интерпретацию налоговых отношений с бюджетом, работать в системе электронного документооборота.

Владеть:

Уровень 1 | методами поиска, сбора, систематизации и использования информации в различных областях налогообложения;

Уровень 2 | методами и формами налогового контроля по обеспечению полноты и своевременности поступления налоговых платежей в бюджетную систему;

Уровень 3 | навыками планирования и контроля денежных, материальных и нематериальных активов организации, управление ими.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-9.1: Владеет основами налогообложения и налогового администрирования, анализирует

<i>внутренние (внешние) факторы и условия с целью развития организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы современной теории налогов и налогообложения, закономерности развития налоговой системы ДНР; сферу применения налогов и цели составления налоговой отчетности, сущность налогового администрирования;
Уровень 2	права, обязанности и ответственность налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов;
Уровень 3	методики оценки деятельности в соответствии с разработанными показателями; налоговые полномочия других государственных органов.
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно изучать нормативные документы, регламентирующие порядок исчисления и уплаты налогов; анализировать и интерпретировать данные налоговой статистики для принятия управленческих решений в области налогового администрирования;
Уровень 2	применять различные методы и способы оптимизации налогооблагаемой базы; оперативно учитывать изменения внешней среды в программах развития организации;
Уровень 3	выявлять проблемы налогового администрирования при анализе конкретных ситуаций, определять способы их решения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа и интерпретировать налоговую отчетность организаций; навыками выявления, анализа и оценки несоответствия между параметрами текущего и будущего состояний организации;
Уровень 2	основными методами оценки статей активов, обязательств, доходов и расходов, методами составления налоговой отчетности;
Уровень 3	практикой определения размеров штрафов за нарушения законодательства о налогах и сборах.
<i>В результате освоения дисциплины "Налоговое администрирование и контроль"</i>	
3.1	Знать:
	основы современной теории налогов и налогообложения, закономерности развития налоговой системы ДНР определении и предназначение налогового менеджмента; сферу применения налогов и цели составления налоговой отчетности на малом предприятии, сущность налогового администрирования; роль налоговых органов в осуществлении налогового администрирования; состав и принципы построения налоговых органов; правовой статус налоговых органов, их задачи и функции; состав и структуру региональных налоговых органов; права, обязанности и ответственность налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов; налоговые полномочия других государственных органов;
	систему управления экономической деятельностью для оптимизации налогов и структуры бизнеса; экономическую оценку эффективности управленческих решений в области налогообложения;
	экономические аспекты оптимизации налогов; методики проведения налогового анализа; основные пути и средства снижения налоговой тяжести;
	налоговые риски и последствия при нарушении налогового законодательства; задачи, решаемые в области налогообложения в условиях рыночной экономики; субъектный состав правоотношений в сфере налогообложения.
3.2	Уметь:
	самостоятельно изучать нормативные документы, регламентирующие порядок исчисления и уплаты налогов; применять различные методы и способы оптимизации налогооблагаемой базы;
	формулировать собственную позицию по вопросам оптимизации налогооблагаемой базы по различным вопросам; определять неиспользуемые возможности оптимизации и размер переплаты налогов;
	проводить анализ и экономическую интерпретацию налоговых отношений с бюджетом; самостоятельно рассчитывать налоги и составлять налоговую отчетность; применять различные методы планирования (в т.ч. математические методы) для анализа и обработки экономической и финансовой информации для целей формирования бюджетов различного уровня.
3.3	Владеть:
	специальной налоговой терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по практике применения налогообложения
	основными методами оценки статей активов, обязательств, доходов и расходов, методами составления налоговой отчетности.

навыками управления налоговыми рисками; навыками работы с информационно-правовыми системами и ресурсами интернет по налоговой тематике.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.
Промежуточная аттестация
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Налоговое администрирование и контроль" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Налоговое администрирование и контроль" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы налогового менеджмента						
Тема 1.1. Сущность налогового менеджмента /Лек/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Сущность налогового менеджмента /Сем зан/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Сущность налогового менеджмента /Ср/	3	16	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Налоговое планирование и консультирование в системе налогового менеджмента /Лек/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Налоговое планирование и консультирование в системе налогового менеджмента /Сем зан/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Налоговое планирование и консультирование в системе налогового	3	14	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

менеджмента /Ср/				Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2		
Тема 1.3. Субъектыналоговых правоотношений.Специальные налоговые режимы /Лек/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Субъектыналоговых правоотношений.Специальные налоговые режимы /Сем зан/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Субъекты налоговых правоотношений.Специальные налоговые режимы /Ср/	3	15	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Организация работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах /Лек/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Организация работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах /Сем зан/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Организация работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах /Ср/	3	18	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Налоговый контроль в системе налогового менеджмента						
Тема 2.1. Организация проведения контрольно-проверочной работы /Лек/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Организация проведения контрольно-проверочной работы /Сем зан/	3	2	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Организация проведения контрольно-проверочной работы /Ср/	3	18	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение /Лек/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	

Тема 2.2. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение /Сем зан/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение /Ср/	3	18	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Организация работы по взысканию налоговой задолженности /Лек/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Организация работы по взысканию налоговой задолженности /Сем зан/	3	0	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Организация работы по взысканию налоговой задолженности /Ср/	3	18	ПК-5.3 ПК-9.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	
/Конс/	3	4			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Налоговый менеджмент" используются:

- образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий;

- интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Теоретические и практические аспекты налогов и	Ульяновск : УлГТУ, 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	М. Н. Кондратьева, А. П. Пинков, Е. В. Баландина, Т. Н. Рогова, Г. Х. Федюкова, С. А. Глухова, А. К. Дементьева, И. Л. Афанасьева, Л. И. Герасимова	налогообложения: учебно-практическое пособие (492 с.)	
Л1.2	Барулин, С. В., Ермакова, Е. А., Степаненко, В. В.	Налоговый менеджмент : учебник (332 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017
Л1.3	Землякова, А. В., Белоусова, А. А.	Налоговый менеджмент: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» (40 с.)	Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тарасова, Е. В., Гончарова, М. В.	Налоговое администрирование : учебно-методическое пособие (224 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2017
Л2.2	Михайлюк, О. Н., Беликова, О. А.	Налоги и налогообложение : учебное пособие (98 с.)	Москва : Ай Пи Эр Медиа, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е. В. Тарасова	Налоговый менеджмент : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной, заочной форм обучения (192 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2022
Л3.2	Е. В. Тарасова	Налоговый менеджмент : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной, заочной форм обучения (42 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2022
Л3.3	Е. В. Тарасова	Налоговый менеджмент : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной, заочной формы обучения (42 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Народного Совета ДНР	https://dnrsovet.su/ru/
Э2	Министерства доходов и сборов ДНР	http://mdsdnr.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Перечень информационных технологий (при необходимости)

Перечень информационных технологий (при необходимости)

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронный курс лекций;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Vebinar.ru – для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- Skype и Vebinar.ru используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО ДОНАУИГС.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина «Налоговый менеджмент малого предприятия» обеспечена:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 317, учебный корпус 3
 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
 - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3
 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
 - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья/
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ФГБОУ ВО ДОНАУИГС).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Раскройте порядок проведения регистрации физических лиц в Республиканском реестре.
2. В каком случае производится замена свидетельства о государственной регистрации?
3. Раскройте специальные налоговые режимы.
4. Кто имеет право доступа к документам, находящимся в регистрационном деле?
5. Каковы полномочия государственного регистратора?
6. Может ли государственный регистратор выдавать копии документов, находящихся в соответствующем регистрационном деле?
7. Какая информация указывается в бланке свидетельства о государственной регистрации физического лица - предпринимателя?
8. Какие функции выполняет Департамент государственной регистрации Министерства доходов и сборов?
9. В чем заключается значение налогового администрирования для государства?
10. Раскройте принципы налогового администрирования.
11. Какие существуют формы налогового администрирования?
12. Что положено в основу классификации налогов Донецкой Народной Республики?
13. Основа правового обеспечения налогового администрирования.
14. Когда нормативный правовой акт о налогообложении признается не соответствующим законодательству?
15. Что относится к специальным налоговым режимам?
16. Охарактеризуйте задачи налогового администрирования на макро- и микро- уровне.
17. Что составляет концептуальную основу налогообложения Донецкой Народной Республики?
18. Какие виды плательщиков налогов и сборов предусмотрены налоговым законодательством Донецкой Народной Республики?
19. Какими обязанностями наделены налоговые управляющие?
20. Какой порядок предоставления налоговых консультаций?
21. Кто является законными представителями налогоплательщика?
22. Перечислите лица, которые не могут быть уполномоченными представителями налогоплательщика.
23. Какие обязанности возложены на налоговых агентов?
24. Какими правами наделены налогоплательщики в Донецкой Народной Республики?
25. Какие возникают обязанности налогоплательщиков при открытии текущего (расчетного) счета в Центральном Республиканском банке?
26. В чем заключается содержание контрольной функции налогов?

27. Чем отличаются прямые и косвенные налоги?
28. В чем заключается сущность экономических принципов налогообложения?
29. В чем заключается сущность юридических принципов налогообложения?
30. В чем заключается сущность организационных принципов налогообложения?
31. Какие виды деятельности запрещены на территории ДНР?
32. Какие виды плательщиков налогов и сборов предусмотрены налоговым законодательством ДНР?
33. Какие налоги и сборы уплачиваются в республиканский бюджет ДНР?
34. Какие налоги и сборы уплачиваются в местный бюджет ДНР?
35. Какими правами наделены налогоплательщики в ДНР?
36. Какие обязанности налогоплательщиков определены в налоговом законодательстве?
37. Раскройте порядок предоставления налоговых консультаций и последствия их применения контролирующими органами.
38. Определите основные составляющие налогового контроля.
39. Что является основанием для проведения выездной проверки?
40. В каком случае принимается решение о применении финансовых (штрафных) санкций?
41. Как происходит согласование результатов проверки?
42. Что указывается в акте (справке) проверки?
43. Опишите порядок оформления результатов проверки.
44. Раскройте содержание направления на проведение выездной проверки.
45. Что относится к бесхозному имуществу?
46. Какой порядок действий с имуществом, по которому еще не принято решение о признании его бесхозным?
47. По каким ценам происходит предварительная оценка имущества?
48. Что представляет собой экспертная оценка стоимости активов?
49. Какие требования должны быть соблюдены при оценке имущества?
50. Раскройте основные положения по распоряжению имуществом.
51. Какие существуют формы распоряжения имуществом?
52. Когда проводится проверка наличия бесхозного имущества?
53. Какие меры имеет право применить территориальный орган доходов и сборов по погашению задолженности за налогоплательщика?
54. Кем проводится опись активов, которые находятся в налоговом залоге?
55. Какие активы включаются в акт описи?
56. Раскройте порядок продажи активов налогоплательщика на публичных торгах?
57. За какие нарушения порядка получения и использования патента предусмотрены штрафные (финансовые) санкции?
58. Какие штрафные (финансовые) санкции предусмотрены законодательством за нарушение осуществления запрещенных видов деятельности?
59. Когда заканчивается срок начисления пени?
60. Подлежат ли операции по продаже залоговых активов на биржевых торгах, аукционах нотариальному удостоверению?
61. Какие расходы, связанные с организацией и проведением торгов по продаже активов налогоплательщика, подлежат компенсации?
62. Что представляет собой экспертная оценка стоимости активов?
63. По каким ценам происходит предварительная оценка имущества?
64. Дайте характеристику элементам налоговой задолженности.
65. Раскройте порядок приостановления расходных операций по счетам в банках и других финансовых учреждениях
66. Каковы обязанности налогоплательщика, активы которого находятся в налоговом залоге?
67. Требуется ли письменное оформление право на налоговый залог? Ответ обоснуйте.
68. Что может быть использовано в качестве налогового залога?
69. Какие активы не могут быть использованы в качестве источников погашения задолженности налогоплательщика?
70. На основании какого документа происходит взыскание задолженности?
71. Подлежат ли операции по продаже залоговых активов на биржевых торгах, аукционах нотариальному удостоверению?
72. Какие расходы, связанные с организацией и проведением торгов по продаже активов налогоплательщика, подлежат компенсации?
73. Раскройте порядок оформления аукционных документов и проведения

5.2. Темы письменных работ

1. Налоговые органы Донецкой Народной Республики в системе органов государственного налогового

- менеджмента, их задачи и функции.
2. Система налогового законодательства Донецкой Народной Республики.
 3. Сравнительная характеристика форм и методов налогового менеджмента в Донецкой Народной Республике и зарубежных государствах.
 4. Полномочия субъектов налоговых отношений.
 5. Лица, содействующие налоговому менеджменту.
 6. Понятие и основные параметры налоговой системы.
 7. Учет и отчетность по налогам и сборам налогоплательщиков в налоговых инспекциях.
 8. Делопроизводство в налоговых инспекциях.
 9. Недоимки по налогам и сборам.
 10. Деятельность налоговых органов по разъяснению налогового законодательства.
 11. Постановка на учет и снятие с учета налогоплательщиков в налоговых органах.
 12. Учет налогоплательщиков.
 13. Контроль по упрощенной системе налогообложения.
 14. Выполнение банками функций агентов налогового контроля.
 15. Формы и методы взыскания недоимок по налогам и сборам.
 16. Общие условия привлечения к ответственности за нарушения законодательства о налогах и сборах.
 17. Понятие и виды нарушений законодательства о налогах и сборах.
 18. Органы уполномоченные осуществлять производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах.
 19. Документы по взысканию налоговой задолженности
 20. Платежное требование
 21. Налоговое требование
 22. Налоговые споры, их классификация.
 23. Отчуждение активов
 24. Взыскание за счет изъятия наличных денежных средств
 25. Отсрочка и рассрочка задолженности

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Налоговое администрирование и контроль" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Налоговое администрирование и контроль" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, тестовые задания, доклады, рефераты

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации, предлагаемые оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием рабочей программы учебной дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы.

Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Обязательной формой индивидуальной работы является подготовка студентом 2 и более рефератов или презентаций (по одному из двух разделов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины), то согласно перечню тем индивидуальных работ, с последующим докладом на семинаре.

Руководить выполнением индивидуальной работы, проверять и оценивать ее будет руководитель семинарских занятий.

Реферат (от лат. *referrer* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Содержание реферата включает в себя:

1. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями к научным работам;
2. Содержание/оглавление дает представление о логике и структуре работы;
3. Введение должно содержать обоснование значимости проблемы или опасности игнорирования данной темы в обществе и семье. Введение включает в себя формулировку цели, задач работы, описание актуальности и практической значимости проблемы, теоретический обзор выбранной темы с указанием степени ее разработанности на современном этапе;
4. Основная часть должна содержать раскрытие темы работы и может делиться на разделы/главы, подразделы, согласно логике исследуемой темы и объему представленного материала;
5. Заключительная часть должна включать выводы, к которым пришел автор в результате исследования, а также самоанализ в виде описания трудностей, возникших при исследовании выбранной тематики;
6. Список использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями к научным работам и должен составлять не менее 8-10 наименований;
7. Работа может содержать словарь/гlossарий и приложения.

Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общим по всей работе. Цитирование работ отдельных авторов необходимо приводить со ссылкой на источники их опубликования, что приводятся в конце работы в списке использованной литературы. Объем реферата должен составлять 15-20 страниц печатного текста через 1,5 интервала, 14 шрифтом Times New Roman, параметры полей страницы: левое – 30 мм, верхнее, нижнее, правое – 20 мм, отступ абзаца – 1,25 см.

Доклад реферата в виде мультимедийной презентации представляется в виде основных тезисов на 5-7 минут по результатам исследованной в реферате темы с демонстрацией иллюстративного и/или наглядного материала.

Тематика рефератов, их структура и критерии оценивания представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Менеджмент непродуцированной сферы».

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал учебной дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот

параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы

Важным шагом изучения учебной дисциплины «Менеджмент непроизводственной сферы» является выполнение курсовой работы. Выполнение курсовой работы является одним из основных видов самостоятельной работы обучающихся и направлено: на закрепление, углубление и обобщение знаний по изучаемым дисциплинам; развитие профессиональной подготовки; овладение методами научных исследований; формирование навыков решений творческих задач в ходе научного исследования; проектирования по определенной теме.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы представлены отдельным документом и утверждены на заседании кафедры «Менеджмент в непроизводственной сфере». В методических рекомендациях изложены общие положения, представлены методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы, а также их структура и содержание, приведены требования к оформлению.