

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.03.2022 12:52:43  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.



30 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.Б.32 Организация и методика проведения налоговых проверок  
Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация «Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности»**

Квалификация (степень) выпускника – Экономист  
Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «Организация и методика проведения налоговых проверок» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 20 от 16.01.2017 года.

**Автор (составитель): Букарина Юлия Жуламановна** – старший преподаватель кафедры экономики и бухгалтерского учета

**Рецензент: Апалькова Ирина Юрьевна** – к.э.н., зав. кафедрой экономики и бухгалтерского учета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета Московского регионального социально-экономического института 30 июня 2021 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2021.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

©Букарина Ю. Ж.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП специалитета.....	7
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	7
3.1. Очная форма обучения .....	7
3.2. Заочная форма обучения .....	8
4. Содержание дисциплины (модуля).....	9
4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	9
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	10
5. Самостоятельная работа студентов (СРС) .....	18
6. Фонд оценочных средств.....	20
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	21
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы .....	22
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	50
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	53
а) основная учебная литература:.....	53
б) дополнительная учебная литература:.....	53
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	53
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	54
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	60
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	60
12. Иные сведения и (или) материалы.....	61
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	61
13. Лист регистрации изменений.....	66

## 1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Цель изучения дисциплины состоит в овладении теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками, необходимыми для эффективной деятельности специалиста в налоговых органах и в организациях всех форм собственности.

Для реализации этой цели необходимо решение следующих задач:

1. Приобретение студентами навыков работы с нормативными правовыми актами, регулирующими налоговые отношения;

2. Опираясь на законодательство о налогах и сборах, изучить особенности построения и принципы организации налоговой системы Российской Федерации;

3. Приобретение знаний о формах и способах защиты прав и законных интересов налогоплательщиков, налоговых органов, и др. участников налоговых правоотношений;

4. Изучение профилактики рисков возникновения налоговых правонарушений в процессе осуществления студентами коммерческой деятельности.

### Результаты обучения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2	способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач	<b>Знать:</b> Основные понятия и методы экономической науки <b>Уметь:</b> Применять понятия и методы экономической науки при изучении проблем экономической безопасности <b>Владеть:</b> Навыками использования понятий и методов экономической теории при исследовании проблем экономической безопасности
ПК-2	способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	<b>Знать:</b> Принципы выбора методик расчета экономических показателей <b>Уметь:</b> Выбирать методики расчета экономических показателей при решении конкретных задач <b>Владеть:</b> Навыками применения стандартных- методик расчета экономических показателей
ПК-6	способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и	<b>Знать:</b> Основы формирования финансовой, налоговой, бюджетной систем; Теорию бухгалтерского учета <b>Уметь:</b> Анализировать во взаимосвязи финансовые

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	явления и процессы на микро- и макроуровне; Применять методики и стандарты ведения бухгалтерского учета <b>Владеть:</b> Современными методиками расчета и анализа финансовых показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; Навыками формирования и предоставления бухгалтерской отчетности
ПК-22	способностью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> сущность, цели и задачи аудита, отличие аудита от других форм экономического контроля; нормативно-правовое регулирование и организацию аудиторской деятельности; - виды аудита и аудиторских услуг; - стандарты аудиторской деятельности, методику, технику и технологию проведения аудиторских проверок; - способы, источники получения аудиторских доказательств и порядок оформления результатов аудита путем составления аудиторского заключения. <b>Уметь:</b> формулировать задачи аудита и аудиторской деятельности в соответствии с поставленной целью аудита; на основании нормативно-правовых документов и практических знаний планировать и организовать аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; использовать формы, методы, приемы, правила (стандарты), методику и технологию проведения аудиторских проверок; применять способы систематизации и обобщения аудиторских доказательств, оценки результатов аудита с позиции их полноты и достоверности для формирования обоснованного аудиторского заключения <b>Владеть:</b> навыками формулирования задач аудита и аудиторской деятельности в соответствии с поставленной целью аудита; методическими и техническими аспектами планирования и организации аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; формами, методами, приемами, правилами (стандартами), методикой и технологией проведения аудиторских проверок; способами систематизации и обобщения аудиторских доказательств, оценки результатов

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-23	способностью применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	<p>аудита, подготовки аудиторского заключения.</p> <p><b>Знать:</b> методы, приемы и способы проведения контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; - основы планирования и проведения документальной и фактической проверки финансово-хозяйственных операций; - осуществление государственного финансового контроля, инвентаризации и ревизии; - приемы обобщения, систематизации и оформления результатов контроля актами и другими документами.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методы, приемы и способы проведения контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; - планировать и проводить документальную и фактическую проверку финансово-хозяйственных операций; - осуществлять государственного финансового контроля, инвентаризации и ревизии; - пользоваться приемами обобщения, систематизации и оформления результатов контроля актами и другими документами.</p> <p><b>Владеть:</b> методами, приемами и способами проведения контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; навыками планирования и проведения документальной и фактической проверки финансово-хозяйственных операций; методами и формами осуществления государственного финансового контроля, инвентаризации и ревизии; навыками пользоваться приемами обобщения, систематизации и оформления результатов контроля актами и другими документами.</p>
ПК-25	способностью оценивать эффективность систем внутреннего контроля и аудита	<p><b>Знать:</b> способы оценки эффективности контроля аудита и анализа; классифицировать критерии оценки, рассчитывать показатели эффективности современными методами оценки эффективности анализа, контроля и аудита;</p> <p><b>Уметь:</b> способы оценки эффективности контроля аудита и анализа; типовые методики оценки эффективности контроля; классифицировать критерии оценки, рассчитывать показатели эффективности; проводить расчеты критерии</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>оценки; современными методами оценки эффективности анализа, контроля и аудита; методиками оценки эффективности анализа, контроля и аудита.</p> <p><b>Владеть:</b>  способы оценки эффективности контроля аудита и анализа;   типовые методики оценки эффективности;  нормативно-правовую базу критериев оценки эффективности контроля.  классифицировать критерии оценки, рассчитывать показатели эффективности;  проводить расчеты критерии оценки;  использовать при расчете показателей различные программные продукты.  современными методами оценки эффективности анализа, контроля и аудита;  методиками оценки эффективности анализа, контроля и аудита;  экономико-математическими методами анализа.</p>

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина «Организация и методика проведения налоговых проверок» представляет собой дисциплину базовой части, изучается на 5 курсе (9 семестр), вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Дисциплина «Организация и методика проведения налоговых проверок» базируется на знаниях, полученных при изучении общеэкономических и финансовых дисциплин: «Статистика», «Финансы», «Бухгалтерский учет», «Налоги и налогообложение», «Аудит».

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят широкое применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы специалиста.

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

### 3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	72	72			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	32	32			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	40	40			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	72	72			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	72	72			
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой					
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

### 3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	12	12			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	6	6			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	6	6			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	128	128			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	128	128			
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	4	4			
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

###### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Общая трудоемкость в часах всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			лекции	Семинары, практические занятия	СРС		
1.	<b>Раздел 1. Нормативное регулирование организации налогового контроля</b>	22	4	6	12	Устный опрос	ОПК-2
2	<b>2. Налоговые проверки - основная форма проведения налогового контроля</b>	22	4	6	12	Устный опрос, обсуждение докладов	ОПК-2, ПК-2, ПК-6
3	<b>Раздел 3. Камеральные налоговые проверки</b>	22	4	6	12	Устный опрос, обсуждение докладов	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22
4	<b>Раздел 4. Выездные налоговые проверки</b>	22	4	6	12	Устный опрос,	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25
5	<b>Раздел 5. Другие виды проверок, осуществляемые налоговыми органами</b>	28	8	8	12	Устный опрос, обсуждение докладов, тест	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25
6	<b>Раздел 6. Производство по налоговым правонарушениям</b>	28	8	8	12	Устный опрос, обсуждение докладов, тест	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25
	<b>Зачет с оценкой</b>						
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>72</b>		

###### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Общая трудоем	Виды учебных занятий, включая самостоятельную	Формы текущего	Формируемые
-------	---------------------------------	---------------	---	----------------	-------------

		количество в часах всего	работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			контроля успеваемости	компетенции
			лекции	Семинары, практические занятия	СРС		
1.	<b>Раздел 1. Нормативное регулирование организации налогового контроля</b>	23	1	1	21	Устный опрос	ОПК-2
2	<b>2. Налоговые проверки - основная форма проведения налогового контроля</b>	23	1	1	21	Устный опрос, обсуждение докладов	ОПК-2, ПК-2, ПК-6
3	<b>Раздел 3. Камеральные налоговые проверки</b>	23	1	1	21	Устный опрос, обсуждение докладов	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22
4	<b>Раздел 4. Выездные налоговые проверки</b>	23	1	1	21	Устный опрос,	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25
5	<b>Раздел 5. Другие виды проверок, осуществляемые налоговыми органами</b>	23	1	1	21	Устный опрос, обсуждение докладов, тест	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25
6	<b>Раздел 6. Производство по налоговым правонарушениям</b>	25	1	1	23	Устный опрос, обсуждение докладов, тест	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25
	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>4</b>					
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>128</b>		

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (дидактические единицы)
1	Раздел 1. Нормативное Регулирование организации налогового контроля Тема 1.1 Нормативная база	Тема 1.1 Нормативная база организаций налоговых Система нормативного регулирования проведения налогового контроля – это совокупность нормативно-правовых актов и

	проведения налоговых проверок.	иных норм закрепленных Конституцией РФ, Федеральными законами, законами субъектов РФ, а также решениями органов местного самоуправления.
2	Тема.1.2.Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов.	2. Тема.1.2. Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов. Права, обязанности налоговых органов и налогоплательщиков при проведении налоговых проверок. Задачи и функции ФНС. Налоговая тайна. Ответственность налоговых органов за своевременное проведение проверок правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджеты разных уровней налогов и других платежей.
3	2. Налоговые проверки – основная форма проведение налогового контроля Тема 2.1. Налоговый контроль и его методы	Тема 2.1. Налоговый контроль и его методы. Сущность и роль налогового контроля в обеспечении поступления бюджетных доходов, соблюдения налоговой дисциплины. Цели и задачи контрольных мероприятий. Формы его проведения налогового контроля. Специфические черты налогового контроля. Критерии качества и эффективности налогового контроля. Основные факторы, определяющие качество и эффективность налогового контроля. Виды и методы налогового контроля.
4	Тема 2.2. Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок.	Тема 2.2. Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок Роль и значение налоговых проверок в современных условиях налогового контроля. Камеральные налоговые проверки. Выездные налоговые проверки. Встречные налоговые проверки. Налоговая декларация – общие правила составления и представления в налоговые органы. Составление планов и графиков проверок
5	Раздел 3. Камеральные налоговые проверки Тема 3.1. Регламент проведения камеральной налоговой проверки	Тема 3.1. Регламент проведения камеральной налоговой проверки Организация камеральной проверки налоговых деклараций, налоговой отчетности. Методика приема налоговых деклараций и ввода в информационную систему данных. Методика камеральной проверки налоговых деклараций, налоговой отчетности. Основные этапы

		камеральной проверки, проверка исчисления налоговой базы. Дополнительные мероприятия налогового контроля в рамках проведения камеральных проверок: ст. 31,88,93, 93.1 НК РФ; мотивированные запросы в банк.
6	Тема 3.2. Оформление результатов камеральной налоговой проверки	6. Тема 3.2. Оформление результатов камеральной налоговой проверки Оформление и реализация материалов камеральных проверок. Заключение камерального отдела о включение в план проведения выездных налоговых проверок. Значение результатов камеральной проверки при планировании выездной налоговой проверки в инспекциях различного уровня.
7	Раздел 4. Выездные налоговые проверки Тема 4.1. Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки	Тема 4.1. Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки Общая характеристика выездной налоговой проверки, законодательные ограничения по ее проведению, особенности ее оформления при назначении и проведении. Содержание решения о проведении выездной налоговой проверки.
8	Тема 4.2. Составление программы проверки	8. Тема 4.2. Составление программы проверки Планирование выездных налоговых проверок. Досье налогоплательщика. Информация из внутренних и внешних источников. Углубленный предпроверочный анализ деятельности налогоплательщика, включенного в план проведения проверок
9	Тема 4.3. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки	Тема 4.3. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки. Порядок вручения решения о проведении выездной налоговой проверки. Период проведения проверки. Особенности проведения налоговой проверки юридических и физических лиц. Особенности налогового контроля налогоплательщиков не представляющих налоговую отчетность и (или) сдающие «нулевые» балансы. Особенности проведения налоговой проверки крупнейших налогоплательщиков с учетом отраслевых направлений. Разработка методов выявления схем сокрытия налогооблагаемой базы и ухода от налогообложения при проведении проверок. Проверка учетной документации, выемка предметов и

		<p>документов. Осмотр используемых для осуществления предпринимательской деятельности территории и помещений налогоплательщика. Инвентаризация имущества налогоплательщика. Проведение экспертизы, вызов свидетелей, привлечение специалистов, переводчиков, понятых.</p>
10	<p>Тема 4.4. Оформление результатов выездной налоговой проверки</p>	<p>Тема 4.4. Оформление результатов выездной налоговой проверки Общие требования к оформлению указанных мероприятий налогового контроля, соблюдение прав и обязанностей налоговых органов и налогоплательщика при осуществлении указанных мероприятий.</p>
11	<p>Раздел 5. Другие виды проверок, осуществляемые налоговыми органами Тема 5.1 Контроль налично-денежного обращения</p>	<p>Тема 5.1 Контроль налично-денежного обращения. Планирование проведения проверки по применению ККМ. Порядок проведения проверки по применению ККМ и ответственность за нарушение действующего законодательства. Проверка налогоплательщика, ведущего расчеты с применением бланков строгой отчетности. Проверка ценников. Оформление результатов проверки. Составление акта проверки.</p>
12	<p>Тема 5.2. Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами</p>	<p>Тема 5.2. Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами. Понятие совместных проверок. Основания для совместных проверок, порядок взаимодействия органов внутренних дел и налоговой службы, порядок передачи документов между органами. Организация привлечения органов МВД, их полномочия, права и обязанности при проведении налоговых проверок</p>
13	<p>Раздел 6. Производство по налоговым правонарушениям Тема 6.1. Рассмотрение споров и претензий налогоплательщиков по результатам проверок</p>	<p>Тема 6.1. Рассмотрение споров и претензий налогоплательщиков по результатам проверок Рассмотрение возражений налогоплательщика по акту камеральной и выездной проверок. Принятие решения по итогам камеральной и выездной налоговых проверок. Виды решения по итогам камеральной и выездной налоговых проверок. Отдел налогового аудита в системе налоговых органов. Его значение и функции.</p>

		Реализация материалов камеральных и выездных проверок.
14	Тема 6.2. Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ. Выработка предложений по устранению нарушений.	Тема 6.2. Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ. Выработка предложений по устранению нарушений. Общие положения о привлечении к ответственности за налоговые правонарушения. Виды нарушений налогового законодательства и ответственность за эти нарушения, обстоятельства, смягчающие ответственность за совершение налогового правонарушения. Обжалование решений налоговых органов по результатам проверок в досудебном порядке. Производство по налоговым правонарушениям при камеральных и выездных проверках. приостановление операций по счетам налогоплательщиков. Судебный порядок урегулирования налоговых споров по материалам выездной налоговой проверки. Недопустимость причинения неправомерного вреда при проведении налогового контроля.

#### 4.2.1 Тематический план лекций

№	Тема	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ЗФО
1.	Тема 1.1 Нормативная база проведения налоговых проверок.	2	1
2.	Тема.1.2. Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов.	2	
3	Тема 2.1. Налоговый контроль и его методы	2	1
4	Тема 2.2. Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок.	2	
5	Тема 3.1. Регламент проведения камеральной налоговой проверки	2	1
6	Тема 3.2. Оформление результатов камеральной налоговой проверки	2	
7	Тема 4.1. Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки	1	1
8	Тема 4.2. Составление программы проверки	1	
9	Тема 4.3. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки	1	
10	Тема 4.4. Оформление результатов выездной налоговой проверки	1	
11	Тема 5.1 Контроль налично-денежного обращения	4	1

№	Тема	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ЗФО
12	Тема 5.2. Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами	4	
13	Тема 6.1. Рассмотрение споров и претензий налогоплательщиков по результатам проверок	4	1
14	Тема 6.2. Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ. Выработка предложений по устранению нарушений.	4	
Всего		32	6

#### 4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

№	Тема	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1.1 Нормативная база проведения налоговых проверок.	Устный опрос	3	1
2.	Тема.1.2. Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов.	Устный опрос	3	
3	Тема 2.1. Налоговый контроль и его методы	Устный опрос	3	1
4	Тема 2.2. Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок.	Устный опрос, доклад	3	
5	Тема 3.1. Регламент проведения камеральной налоговой проверки	Устный опрос	3	1
6	Тема 3.2. Оформление результатов камеральной налоговой проверки	Устный опрос, доклад	3	
7	Тема 4.1. Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки	Устный опрос	1	1
8	Тема 4.2. Составление программы проверки	Устный опрос	1	
9	Тема 4.3. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки	Устный опрос	2	
10	Тема 4.4. Оформление результатов выездной налоговой проверки	Устный опрос	2	
11	Тема 5.1 Контроль налично-денежного обращения	Устный опрос, доклад	4	1
12	Тема 5.2. Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами	Устный опрос	4	
13	Тема 6.1. Рассмотрение споров и претензий налогоплательщиков по результатам проверок	Устный опрос, тестирование	4	1
14	Тема 6.2. Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ. Выработка предложений по устранению нарушений.	Устный опрос, тестирование	4	
Всего			40	6

#### Практическое занятие №1.

Тема: Нормативная база проведения налоговых проверок

Основные понятия: налоговый контроль, налоговая проверка, нормативно-правовой акт.

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Система нормативного регулирования проведения налогового контроля

#### Практическое занятие №2.

Тема: Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов.

Основные понятия: налоговый орган

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Налоговая тайна.
2. Ответственность налоговых органов за своевременное проведение проверок правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджеты разных уровней налогов и других платежей.

#### Практическое занятие №3.

Тема: Налоговый контроль и его методы.

Основные понятия: налоговый контроль

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Основные факторы, определяющие качество и эффективность налогового контроля. Виды и методы налогового контроля

#### Практическое занятие №4.

Тема: Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок..

Основные понятия: налоговая проверка

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Налоговая декларация – общие правила составления и представления в налоговые органы.
2. Составление планов и графиков проверок

#### Практическое занятие №5.

Тема: Регламент проведения камеральной налоговой проверки.

Основные понятия: камеральная налоговая проверка

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Организация камеральной проверки налоговых деклараций, налоговой отчетности.
2. Основные этапы камеральной проверки, проверка исчисления налоговой базы.
3. Дополнительные мероприятия налогового контроля в рамках проведения камеральных проверок: ст. 31,88,93, 93.1 НК РФ; мотивированные запросы в банк.

#### Практическое занятие №6.

Тема: Оформление результатов камеральной налоговой проверки

Основные понятия: камеральная налоговая проверка, инспекция

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Значение результатов камеральной проверки при планировании выездной налоговой проверки в инспекциях различного уровня

#### Практическое занятие №7.

Тема: Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки

Основные понятия: выездная налоговая проверка

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Общая характеристика выездной налоговой проверки, законодательные ограничения по ее проведению, особенности ее оформления при назначении и проведении.

#### Практическое занятие №8.

Тема: Составление программы проверки

Основные понятия: программа проверки.

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Углубленный предпроверочный анализ деятельности налогоплательщика, включенного в план проведения проверок

#### Практическое занятие №9.

Тема: Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки

Основные понятия: выездная налоговая проверка

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Особенности проведения налоговой проверки юридических и физических лиц.
2. Особенности налогового контроля налогоплательщиков не представляющих налоговую отчетность и (или) сдающие «нулевые» балансы.
3. Особенности проведения налоговой проверки крупнейших налогоплательщиков с учетом отраслевых направлений.

#### Практическое занятие №10.

Тема: Оформление результатов выездной налоговой проверки

Основные понятия: выездная налоговая проверка

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Общие требования к оформлению указанных мероприятий налогового контроля, соблюдение прав и обязанностей налоговых органов и налогоплательщика при осуществлении указанных мероприятий.

#### Практическое занятие №11.

Тема: Контроль налично-денежного обращения

Основные понятия: денежно-кредитное обращение.

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Проверка налогоплательщика, ведущего расчеты с применением бланков строгой отчетности.
2. Проверка ценников.
3. Оформление результатов проверки.
4. Составление акта проверки.

#### Практическое занятие №12.

Тема: Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами

Основные понятия: налоговый орган, органы внутренних дел (ОВД), министерство внутренних дел (МВД)

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Организация привлечения органов МВД, их полномочия, права и обязанности при проведении налоговых проверок

#### Практическое занятие №13.

Тема: Рассмотрение споров и претензий налогоплательщиков по результатам проверок

Основные понятия: налогоплательщик, аудит

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Отдел налогового аудита в системе налоговых органов.
2. Его значение и функции.
3. Реализация материалов камеральных и выездных проверок

#### Практическое занятие №14.

Тема: Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ.  
Выработка предложений по устранению нарушений.

Основные понятия: налогоплательщик, ответственность, налоговое правонарушение

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Общие положения о привлечении к ответственности за налоговые правонарушения.
2. Виды нарушений налогового законодательства и ответственность за эти нарушения, обстоятельства, смягчающие ответственность за совершение налогового правонарушения.
3. Недопустимость причинения неправомерного вреда при проведении налогового контроля.

Задания для СРС: подготовка к устному опросу, тестированию, докладу.

## 5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Тема 1.1. Нормативная база проведения налоговых проверок.	Подготовка к устному опросу	ОПК-2	6	10	Устный опрос
Тема.1.2. Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов.	Подготовка к устному опросу	ОПК-2	6	11	Устный опрос
Тема 2.1. Налоговый контроль и его методы	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6	6	10	Устный опрос
Тема 2.2. Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок.	Подготовка к устному опросу, докладу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6	6	11	Устный опрос, доклад

Тема 3.1. Регламент проведения камеральной налоговой проверки	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22	6	10	Устный опрос
Тема 3.2. Оформление результатов камеральной налоговой проверки	Подготовка к устному опросу, докладу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22	6	11	Устный опрос, доклад
Тема 4.1. Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	3	5	Устный опрос
Тема 4.2. Составление программы проверки	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	3	5	Устный опрос
Тема 4.3. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	3	5	Устный опрос
Тема 4.4. Оформление результатов выездной налоговой проверки	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	3	6	Устный опрос
Тема 5.1 Контроль налично-денежного обращения	Подготовка к устному опросу, докладу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	6	10	Устный опрос, доклад
Тема 5.2. Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами	Подготовка к устному опросу	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	6	11	Устный опрос
Тема 6.1. Рассмотрение споров	Подготовка к устному опросу,	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-	6	10	Устный опрос,

и претензий налогоплательщиков по результатам проверок	тестированию	22, ПК-23, ПК-25			тестирование
Тема 6.2. Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ. Выработка предложений по устранению нарушений.	Подготовка к устному опросу, тестированию	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	6	13	Устный опрос, тестирование
ВСЕГО			72	128	

## 6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Организация и методика проведения налоговых проверок» ОПОП по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ОПК-2 способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач

ПК-2 способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей

ПК-6 способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

ПК-22 способностью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов

ПК-23 способностью применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов

ПК-25 способностью оценивать эффективность систем внутреннего контроля и аудита

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего специалиста и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад, тестирование). Представлять итоги проделанной работы в виде докладов,

оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета с оценкой, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность – зачет с оценкой.

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Тема (раздел)	Код формируемых компетенций	Формы контроля
Тема 1.1 Нормативная база проведения налоговых проверок.	ОПК-2	Устный опрос
Тема.1.2. Права, обязанность налоговых органов. Ответственность налоговых органов.	ОПК-2	Устный опрос
Тема 2.1. Налоговый контроль и его методы	ОПК-2, ПК-2, ПК-6	Устный опрос
Тема 2.2. Понятие и назначение налоговых проверок. Виды налоговых проверок.	ОПК-2, ПК-2, ПК-6	Устный опрос, доклад
Тема 3.1. Регламент проведения камеральной налоговой проверки	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22	Устный опрос
Тема 3.2. Оформление результатов камеральной налоговой проверки	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22	Устный опрос, доклад
Тема 4.1. Решение о проведении выездной налоговой проверки и выбор метода проверки	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос
Тема 4.2. Составление программы проверки	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос
Тема 4.3. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки	ОПК-2, ПК-2, ПК-	Устный опрос

	6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	
Тема 4.4. Оформление результатов выездной налоговой проверки	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос
Тема 5.1 Контроль налично-денежного обращения	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос, доклад
Тема 5.2. Совместные проверки налоговых органов и органов внутренних дел и другими административными структурами	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос
Тема 6.1. Рассмотрение споров и претензий налогоплательщиков по результатам проверок	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос, тестирование
Тема 6.2. Ответственность налогоплательщика за несоблюдение налогового законодательства РФ. Выработка предложений по устранению нарушений.	ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-25	Устный опрос, тестирование

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 6.2.1. Зачет с оценкой

#### а) типовые задания (вопросы)

#### Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Налоговая проверка как форма контроля: виды, права и обязанности налоговых органов при их проведении.
2. Основные требования по формированию базы данных: информационные источники налоговых органов, используемые при проведении налоговых проверок.
3. Налоговая декларация и ее назначение. Порядок уточнения налоговой декларации.

4. Порядок регистрации организаций и физических лиц в налоговом органе.
5. Постановление на учет и снятие с учета организаций и физических лиц. Идентификационный номер налогоплательщика.
6. Обязанности органов, учреждений, организаций и должностных лиц сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом налогоплательщиков.
7. Камеральная проверка: цель, сроки проведения и ее содержание.
8. Формы налогового контроля при проведении камеральной налоговой проверки.
9. Ограничения, установленные НК РФ, при проведении камеральной налоговой проверки.
10. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по налогу на прибыль.
11. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по НДС.
12. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по единому социальному налогу.
13. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по налогу на имущество организаций.
14. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по транспортному налогу.
15. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по налогу на игорный бизнес.
16. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по водному налогу.
17. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по земельному налогу.
18. Содержание камеральной проверки налоговой декларации Единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности.
19. Камеральная проверка налоговой декларации налогоплательщика, перешедшего на упрощенную систему налогообложения.
20. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу.
21. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых.
22. Содержание камеральной проверки налоговой декларации по акцизам.
23. Содержание налогового контроля по сбору за пользование объектами животного мира и за использование объектами водных биологических ресурсов.
24. Налоговый контроль по налогу на доходы физических лиц.
25. Особенности представления налоговых деклараций при выполнении соглашений о разделе продукции и их камеральная проверка.
26. Виды решений налоговых органов по результатам рассмотрения материалов камеральной проверки.
27. Оформление материалов камеральной проверки и их дальнейшее использование.
28. Порядок и сроки составления протокола об административной

ответственности по нарушениям, выявленным в ходе камеральной проверки.

29. Общие черты и различия камеральных и выездных налоговых проверок.

30. Цели и задачи истребования документов в рамках 93.1ст НК РФ для налоговых проверок. Порядок и сроки оформления представленных материалов.

31. Выездная налоговая проверка: цель, содержание, порядок.

Периодичность и сроки проведения выездной налоговой проверки.

32. Ограничения, установленные Налоговым кодексом, при проведении выездной налоговой проверки.

33. Формы налогового контроля при проведении выездной налоговой проверки.

34. Составление плана проведения выездных налоговых проверок.

Критерии отбора налогоплательщиков для включения их в план проведения

выездных налоговых проверок.

35. Порядок и сроки составления плана проведения выездных налоговых проверок.

36. Порядок составления акта выездной налоговой проверки.

37. Содержание акта выездной налоговой проверки. Приложения к акту.

Порядок составления справки о проведении выездной налоговой проверки, ее значение для налогоплательщика и налогового органа.

39. Виды решений налоговых органов по результатам рассмотрения материалов выездной налоговой проверки.

40. Действия налогового органа после вынесения решения по акту выездной налоговой проверки.

41. Особенности проведения выездных налоговых проверок при выполнении соглашений о разделе продукции.

42. Порядок доступа должностных лиц налоговых органов на территорию или в помещение налогоплательщика для проведения выездной налоговой проверки.

43. Порядок участия свидетеля в процессе проведения налоговых проверок.

44. Осмотр как метод проведения выездной налоговой проверки.

Объекты осмотра.

45. Порядок и сроки истребования документов при проведении налоговых проверок.

46. Производство выемки документов и предметов при проведении налоговых проверок.

47. Порядок проведения экспертизы и оформления ее результатов при проведении налоговых проверок.

48. Порядок привлечения специалистов при осуществлении налогового контроля.

49. Порядок участия переводчика при осуществлении налогового контроля.

50. Порядок участия понятых при осуществлении налогового контроля.
51. Порядок взаимодействия налоговых органов с другими государственными органами в рамках налоговых проверок.
52. Досудебный порядок обжалования актов проверок налоговых органов по месту учета налогоплательщика.
53. Контроль за соблюдением закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) с использованием платежных карт» и кассовой дисциплины налогоплательщика.
54. Результативность и эффективность налогового контроля.
55. Виды налоговых проверок.
56. Общие черты и различия камеральных и выездных налоговых проверок.
57. Цель камеральной проверки, периодичность, основные этапы.
58. Правильность исчисления налоговой базы в ходе проведения камеральной налоговой проверки.
59. Какие статьи Налогового кодекса предоставляют налоговому органу право истребовать объяснения и документы, подтверждающие правильность исчисления налогов.
60. В каких случаях (в рамках камеральной проверки) происходит истребование документов (или направляются запросы в банк).
61. Оформление и реализация материалов камеральной налоговой проверки.
62. Какие виды Решения по результатам рассмотрения материалов камеральной проверки выносятся налоговым органом.
63. В каких случаях составляется протокол об административном правонарушении.
64. Планирование выездных налоговых проверок.
65. Составные части процесса планирования и подготовки выездных налоговых проверок.
66. Внутренние информационные источники (ресурсы) налоговых органов.
67. Внешние информационные источники (ресурсы) налоговых органов.
68. «Досье» налогоплательщика.
69. Основные требования по формированию информационных ресурсов.
70. Критерии отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок.
71. В каких случаях проводятся: встречные, тематические, совместные проверки. Их цели и задачи.
72. Права и обязанности налоговых органов при проведении проверок.
73. Понятие «Комплексная выездная налоговая проверка». Ее цели и задачи.
74. Периодичность проведения проверок, ограничения установленные ст. 87, 89 НК РФ.
75. Сроки проведения выездной налоговой проверки. Что не засчитывается в сроки проведения проверки.
76. Порядок составления акта выездной налоговой проверки.

77. Порядок составления Справки о проведении выездной налоговой проверки. Ее значение для налогоплательщика и налогового органа.

78. Разногласия по акту. Сроки представления их налогоплательщиком.

79. Вынесение налоговым органом Решений по акту выездной налоговой проверки.

80. Действия налогового органа после вынесения Решения по акту выездной налоговой проверки.

81. Порядок обжалования налогоплательщиком действий (бездействия) налогового органа.

82. Порядок передачи материалов выездной налоговой проверки в суд.

#### б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

#### в) Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «не зачтено».

### 6.2.2 Примерные темы докладов

1. Технология проведения камеральной проверки на современном этапе.
2. Методологические аспекты проведения налоговых проверок.
3. Методика проведения налоговой проверки налога на прибыль организаций.
4. Методика налоговой проверки НДС.
5. Методика налоговой проверки НДФЛ.
6. Методика налоговой проверки налога на имущества организаций.

7. Методика налоговой проверки транспортного налога.
8. Методика налоговой проверки налога на имущество физических лиц.
9. Методика налоговой проверки при упрощенной системе налогообложения.
10. Методика налоговой проверки ЕСХН.

#### **Требования к форме представления информации в докладе.**

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

#### **б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

### **6.2.3 Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Организация и методика проведения налоговых проверок» не предусмотрена учебным планом.

### **6.2.4 Примерные тестовые задания**

#### *а) типовые задания (темы)*

1. В соответствии с Налоговым Кодексом РФ под налоговым контролем понимается:

а) деятельность уполномоченным органов, направленных на пресечение налоговых правонарушений

б) совокупность организационно-правовых норм и методов управления налогообложения

в) деятельность уполномоченных органов по контролю за соблюдением налогоплательщиками, налоговыми агентами и плательщиками сборов законодательства о налогах и сборах

2. Верно ли утверждение?

«Налоговый контроль осуществляется не только в отношении граждан и их объединений, но и в отношении государственных органов, а также органов местного самоуправления»

- а) верно
- б) неверно

3. Налоговый контроль является разновидностью:

- а) валютного контроля
- б) государственного контроля
- в) финансового контроля

4. Верно ли утверждение?

«Налоговый контроль также является составной частью финансового контроля и представляет собой разновидность финансовой деятельности государства»

- а) верно
- б) неверно

5. Объектом налогового контроля является:

- а) материальный носитель, который будет подвергаться исследованию в ходе контрольной деятельности налоговых органов
- б) деятельность должностных лиц налогового органа
- в) деятельность проверяемых субъектов (налогоплательщиков)

6. Предметом налогового контроля является:

- а) деятельность проверяемых субъектов (налогоплательщиков)
- б) материальный носитель, который будет подвергаться исследованию в ходе контрольной деятельности налоговых органов
- в) деятельность налогоплательщиков

7. Основная цель осуществления налогового контроля:

- а) обеспечение экономической безопасности государства
- б) проверка выполнения финансовых обязательств перед государством
- в) обеспечение соблюдения тех требований, которые установлены законодательством о налогах и сборах

8. Принцип объективности как принцип налогового контроля заключается в том, что:

- а) проверяемое лицо не может отказать налоговому органу в предоставлении сведений
- б) проверяемое лицо вправе требовать от налоговых органов непредвзятого отношения
- в) органы государственной власти, должностные лица обязаны соблюдать Конституцию РФ и законы

9. По времени проведения выделяют следующие виды налогового контроля:

- а) выездной, камеральный
- б) предварительный, текущий, последующий
- в) плановый, внеплановый

10. К формам налогового контроля не относятся:

- а) проверка данных учета и отчетности
- б) осмотр помещений и территорий
- в) индукция и дедукция

11. К специальным методам налогового контроля не относятся:

- а) проверка документов
- б) инвентаризация
- в) анализ и синтез

12. Что относится к общенаучному методу налогового контроля?

- а) поощрение
- б) экспертиза
- в) статистический метод

13. Верно ли утверждение?

«Камеральная налоговая проверка проводится обязательно, если представлена налоговая декларация»

- а) верно
- б) неверно
- в) обязательно, но только в отношении выездной налоговой проверки

14. Срок продления выездной налоговой проверки:

- а) 2 месяца, в исключительных случаях до 6 месяцев
- б) 4 месяца, в исключительных случаях до 6 месяцев
- в) возможности продления нет

15. Срок продления камеральной налоговой проверки:

- а) 4 месяца, в исключительных случаях до 6 месяцев
- б) 3 месяца
- в) возможности продления нет

**ТЕСТ 2 Учет налогоплательщиков как одна из форм налогового контроля**

1. Цель учета налогоплательщиков заключается:

- а) в обеспечении безопасности государства, здоровья и жизни населения
- б) в создании единого банка данных о налогоплательщиках

в) в подтверждении правильности расчетов, представленных налогоплательщиком

г) в контроле за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах

2. Результатом учета налогоплательщиков является:

а) обеспечение экономической безопасности государства

б) создание и ведение налоговыми органами Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

в) создание и ведение налоговыми органами Единого государственного реестра налогоплательщиков

г) создание и ведение налоговыми органами Единого государственного реестра юридических лиц

3. Датой постановки на учет юридического лица является:

а) дата внесения в ЕГРИП записи о государственной регистрации

б) дата внесения в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации

в) дата внесения в план проведения выездных налоговых проверок налогоплательщиков

г) дата внесения в систему контрольных соотношений

4. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в течение:

а) 5 дней

б) 1 месяца

в) 6 месяцев

г) 1 года

5. Свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на учет направляются налогоплательщику:

а) не позднее 5 рабочих дней с момента государственной регистрации и постановки на учет

б) не позднее 3 рабочих дней с момента государственной регистрации и постановки на учет

в) не позднее 2 рабочих дней с момента государственной регистрации и постановки на учет

г) не позднее 1 рабочего дня с момента государственной регистрации и постановки на учет

6. Постановка на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя сопровождается присвоением им:

а) КБК

б) ИНН

в) ОГРН

г) ОКАТО

7. Постановка на учет в налоговом органе юридического лица сопровождается присвоением им:

- а) КПП
- б) ИНН и КПП
- в) ОГРН
- г) ИНН

8. По итогам постановки на учет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю выдается (направляется по почте):

- а) свидетельство
- б) решение
- в) диплом
- г) сертификат

9. Как расшифровывается аббревиатура ИНН?

- а) информационный номер налогоплательщика
- б) именной номер налогоплательщика
- в) идентификационного номера налогоплательщика
- г) никак не расшифровывается

10. Идентификационный номер налогоплательщика для физического лица представляет собой:

- а) десятизначный цифровой код
- б) двенадцатизначный цифровой код
- в) пятнадцатизначный цифровой код
- г) двадцатизначный цифровой код

11. Идентификационный номер налогоплательщика для организации представляет собой:

- а) десятизначный цифровой код
- б) двенадцатизначный цифровой код
- в) пятнадцатизначный цифровой код
- г) двадцатизначный цифровой код

12. Как расшифровывается аббревиатура КПП

- а) код причины постановки на учет
- б) код причины поставки на учет
- в) код причины приостановления учета
- г) контрольно-пропускной пункт

13. Структура кода причины постановки на учет представляет собой:

- а) четырехзначный цифровой код
- б) шестизначный цифровой код
- в) девятизначный цифровой код
- г) двенадцатизначный цифровой код

14. Сколько ИНН может быть присвоено налогоплательщику, если он состоит на учете в нескольких налоговых органах по различным основаниям?
- а) только один ИНН
  - б) сколько оснований, столько и ИНН
  - в) не более двух
  - г) не более пяти
15. Идентификационный номер налогоплательщика, признанный недействительным...
- а) может быть присвоен другому налогоплательщику
  - б) не может быть присвоен другому налогоплательщику
  - в) может быть присвоен другому налогоплательщику через год
  - г) может быть присвоен другому налогоплательщику через два года
16. Постановка на учет в налоговом органе физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляется:
- а) на основании решения руководителя налогового органа
  - б) руководителем организации по месту его работы
  - в) самостоятельно физическим лицом
  - г) налоговым органом по месту его жительства
17. Если физическое лицо подает заявление о постановке на учет, налоговый орган обязан осуществить постановку на учет:
- а) в течение 2 дней со дня получения заявления
  - б) в течение 5 дней со дня получения заявления
  - в) в течение 10 дней со дня получения заявления
  - г) в течение 15 дней со дня получения заявления
18. Органы паспортно-визовой службы и органы, осуществляющие регистрацию актов гражданского состояния, сообщают о фактах регистрации физического лица в налоговый орган:
- а) в течение 5 дней после регистрации
  - б) в течение 10 дней после регистрации
  - в) в течение 15 дней после регистрации
  - г) в течение месяца после регистрации
19. Могут ли физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, не указывать ИНН в документах, подаваемых в налоговый орган?
- а) не могут
  - б) могут, с обязательным указанием своих персональных данных
  - в) могут, без указания своих персональных данных
  - г) могут с разрешения налогового органа
20. Администрирование организаций – крупнейших налогоплательщиков осуществляется на:

- а) местном и федеральном уровнях
- б) областном и краевом уровнях
- в) федеральном и региональном уровнях
- г) краевом и региональном уровнях

21. При постановке на учет крупнейшего налогоплательщика в межрегиональной инспекции по крупнейшим налогоплательщикам ИИН, присвоенный данному налогоплательщику в налоговой инспекции по месту нахождения:

- а) не изменяется
- б) изменяется
- в) изменяются первые две цифры
- г) изменяются последние две цифры

22. При осуществлении организацией деятельности в РФ через обособленное подразделение заявление о постановке на учет такой организации подается:

- а) в течение 5 дней со дня создания обособленного подразделения
- б) в течение одного месяца со дня создания обособленного подразделения
- в) в течение трех месяцев со дня создания обособленного подразделения
- г) такого заявления нет

23. Обязанность налогоплательщика по постановке на учет по месту нахождения обособленного подразделения возникает только из совокупности условий:

- а) территориальная обособленность подразделения
- б) наличие в подразделении стационарных рабочих мест
- в) территориальная обособленность подразделения и наличие в подразделении стационарных рабочих мест
- г) никаких условий не требуется

24. Постановка на учет организации или физического лица по месту нахождения принадлежащего им недвижимого имущества или транспортных средств осуществляется на основании:

- а) сведений, сообщаемых органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств
- б) письменного заявления руководителя организации или физического лица
- в) постановка на учет не осуществляется
- г) заполненной налоговой декларации

25. Налоговый орган производит постановку на учет налогоплательщика - владельца недвижимого имущества или транспортного средства

- а) в течение месяца со дня поступления соответствующих сведений
- б) в течение 20 дней со дня поступления соответствующих сведений
- в) в течение 10 дней со дня поступления соответствующих сведений
- г) в течение 5 дней со дня поступления соответствующих сведений

26. Иностранные и международные организации и дипломатические представительства подлежат постановке на учет в налоговых органах с присвоением:

- а) КПП
- б) ИНН
- в) ИНН и КПП
- г) КБК

27. Не позднее скольких дней с даты начала осуществления деятельности на территории РФ иностранные и международные организации обязаны встать на учет в налоговом органе?

- а) не позднее 30 дней
- б) не позднее 20 дней
- в) не позднее 10 дней
- г) не позднее 5 дней

28. Банки открывают счета организациям, индивидуальным предпринимателям только при предъявлении:

- а) решения налогового органа
- б) налоговой декларации
- в) письменного заявления
- г) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

29. Об открытии или закрытии счета организации или индивидуальному предпринимателю банк обязан сообщить:

- а) в трехдневный срок в налоговый орган
- б) в пятидневный срок в налоговый орган
- в) в десятидневный срок в налоговый орган
- г) в течение месяца в налоговый орган

30. Обязаны ли банки выдавать налоговым органам справки о наличии счетов в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах, выписки по операциям на счетах организаций?

- а) нет, банки не обязаны выдавать такую информацию
- б) обязаны, в течение 5 дней со дня получения запроса
- в) только с разрешения руководителя банка
- г) обязаны, только с согласия организации

### **ТЕСТ 3 Камеральная налоговая проверка**

1. Камеральные налоговые проверки проводятся по месту:
- а) нахождения налогового органа

- б) нахождения налогоплательщика
  - в) оба ответа верны
2. Камеральная налоговая проверка проводится на основании:
- а) решения руководителя налогового органа
  - б) предоставления налоговых деклараций (расчетов)
  - в) решения таможенного органа
3. При проведении камеральной налоговой проверки налоговый орган вправе ли истребовать дополнительные сведения и документы с налогоплательщика?
- а) нет
  - б) да, во всех случаях
  - в) да, но только в установленных законом случаях
4. При проведении камеральной налоговой проверки, налогоплательщик вправе представить пояснения или внести исправления в ранее представленные документы в течение:
- а) 5 дней
  - б) 3 дней
  - в) 10 дней
5. По итогам камеральной налоговой проверки составляется акт:
- а) в течение 7 дней
  - б) в течение 10 дней
  - в) в течение 5 дней
6. Обязательно ли по итогам камеральной налоговой проверки составление акта?
- а) нет
  - б) да, если выявлены нарушения
  - в) обязательно
7. Дата начала проведения камеральной налоговой проверки начинается с:
- а) даты вынесения решения о проведении камеральной налоговой проверки
  - б) даты предоставления налоговой декларации
  - в) даты подписания решения о проведении камеральной налоговой проверки
8. Камеральная налоговая проверка может быть приостановлена на:
- а) срок до 4 месяцев
  - б) срок до 6 месяцев
  - в) не может быть приостановлена

9. Срок проведения камеральной налоговой проверки:
- а) 1 месяц
  - б) 2 месяца
  - в) 3 месяца
10. Может ли один и тот же налогоплательщик быть зарегистрированным в различных налоговых инспекциях?
- а) нет, не может
  - б) да может
11. Верно ли утверждение?  
«Проведение камеральной налоговой проверки за тот же отчетный (налоговый) период возможно в случае представления налогоплательщиком уточненной налоговой декларации»
- а) верно
  - б) не верно
  - в) частично верно
12. Периодичность проведения камеральных проверок равна:
- а) по мере поступления в налоговый орган налоговой отчетности
  - б) 3 месяцам
  - в) 1 раз в год
13. Налоговый орган в ходе проведения камеральной налоговой проверки не имеет право истребовать:
- а) документы, подтверждающие право на вычеты по НДС
  - б) документы, подтверждающие уплату налога
  - в) документ, подтверждающие право на льготу по налогу
14. Акт по итогам проведения камеральной проверки подписывается:
- а) проверяющим инспектором
  - б) проверяемым налогоплательщиком
  - в) проверяющим инспектором и проверяемым налогоплательщиком
15. В какой статье регламентируется порядок проведения камеральной налоговой проверки?
- а) статья 87
  - б) статья 88
  - в) статья 89

**ТЕСТ 4 Порядок взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов (информации) при проведении мероприятий налогового контроля**

1. Чем установлен порядок взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов у контрагентов налогоплательщика и иных лиц:

- а) приказом ФНС РФ
- б) Федеральным законом РФ «О налоговых органах РФ»
- в) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов
- г) Правительством РФ

2. Срок исполнения требования о предоставлении документов контрагентами налогоплательщика и иными лицами:

- а) 3 дня
- б) 4 дня
- в) 5 дней
- г) 7 дней

3. Продлевается ли срок предоставления документов контрагентами налогоплательщика и иными лицами?

- а) да
- б) нет
- в) в зависимости от ситуации (по выбору налогового органа)
- г) только в форс-мажорных ситуациях

4. Основания истребования документов (информации) у контрагентов налогоплательщика и иных лиц вне рамок проведения налоговой проверки налогоплательщика:

- а) обоснованная необходимость
- б) крайняя необходимость
- в) если усматривается состав уголовного преступления
- г) если усматривается состав административного правонарушения

5. Порядок истребования документов (информации) контрагентов налогоплательщика и иных лиц:

- а) непосредственно у контрагентов налогоплательщика и иных лиц
- б) через налоговые органы по месту учета контрагентов налогоплательщика и иных лиц
- в) через вышестоящие налоговые органы
- г) через суд

6. Немотивированный отказ контрагентов налогоплательщика и иных лиц от предоставления запрашиваемых налоговым органом документов (информации) это:

- а) налоговое правонарушение
- б) уголовное преступление
- в) гражданско-правовой деликт
- г) финансовым преступлением

7. Цель истребования документов (информации) у контрагентов налогоплательщика и иных лиц:

а) подтверждение достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных налогоплательщиком (в договорах, актах приема-передачи, накладных, доверенностях на получение товара, счетах-фактурах, отчетах комиссионера (поверенного, агента) об исполнении услуг, платежно-расчетных документах, актах выполненных работ, транспортных документах, приходно-расходных кассовых ордерах, актах о зачете взаимных требований, векселях, актах приема-передачи векселей и т.д.), а также подлинности представленных документов

б) для выявления нарушения бухгалтерского учета контрагентов налогоплательщика и иных лиц

в) для инициализации налоговых проверок в отношении контрагентов налогоплательщика и иных лиц

г) для соблюдения требований Налогового кодекса РФ

8. Перечень документов, направляемых контрагентам налогоплательщика и иным лицам налоговым органом по месту их учета:

а) требование о предоставлении документов и копия поручения об истребовании документов

б) требование об истребовании документов

в) определение суда

г) решение руководителя вышестоящего налогового органа

9. Основание взаимодействия налогового органа по месту учета контрагентов налогоплательщика и иных лиц и налоговых органов, осуществляющие мероприятия налогового контроля:

а) письменное поручение налогового органа, осуществляющего мероприятия налогового контроля

б) решение руководителя налогового органа, осуществляющего мероприятия налогового контроля

в) решение руководителя вышестоящего налогового органа

г) требование налогового органа, осуществляющего мероприятия налогового контроля

10. Истребование документов (информации) у контрагентов налогоплательщика и иных лиц при осуществлении налоговых проверок или иных мероприятий налогового контроля может проводиться:

а) при наличии у налогового органа оснований полагать неправомерность заявленных налогоплательщиком налоговых вычетов, налоговых льгот

б) вне рамок налоговых проверок при наличии у налогового органа оснований предполагать, что имеющиеся документы (информация) относительно конкретной сделки могут привести в будущем к доначислениям налогов либо к отмене неправомерно заявленных вычетов

в) при наличии у налогового органа оснований предполагать, что представленные налогоплательщиком документы содержат недостоверные данные

г) все ответы верны

11. Поручение об истребовании документов у контрагентов налогоплательщика и иных лиц подготавливается:

- а) общим отделом
- б) отделом, ответственным за проведение налоговых проверок
- в) секретарем руководителя
- г) отделом недоимки

12. Поручения об истребовании документов у контрагентов налогоплательщика и иных лиц, направляемые в рамках дополнительных мероприятий налогового контроля исполняются:

- а) в первую очередь
- б) во вторую очередь
- в) по мере необходимости
- г) по мере загруженности налогового органа

13. Меры, который должен предпринять налоговый орган, получивший поручение об истребовании документов у контрагентов налогоплательщика и иных лиц в случае если контрагент не состоит на учете:

- а) может не отвечать на поручение
- б) предпринимает меры к поиску контрагента
- в) не позднее 3 рабочих дней сообщает о невозможности выполнить поручение
- г) отвечает в течение 5 дней

14. Дата получения требования контрагентом налогоплательщика и иными лицами в случае направления требования о представлении документов (информации) по почте заказным письмом:

- а) дата вручения заказного письма контрагенту либо лицу, располагающему документами (информацией) о деятельности налогоплательщика, указанная в почтовом уведомлении
- б) дата передачи заказного письма налоговым органом в почтовое отделение
- в) дата, когда контрагентом или иным лицом станет известно о направлении заказного письма с требованием
- г) дата нанесения входящего штампа работником почтового отделения

15. Дата отправления контрагентом налогоплательщика и иными лицами запрашиваемых документов:

- а) дата отправки, указанная в штампе почтовой организации
- б) дата получения документов налоговым органом, направившим требование об истребовании документов
- в) дата получения документов налоговым органом, направившим поручение об истребовании документов

## **ТЕСТ 5 Планирование выездных налоговых проверок**

1. Какой документ устанавливает единый порядок проведения работы налоговых органов по планированию и подготовке выездных налоговых проверок?

- а) Положение о планировании и подготовки выездных налоговых проверок
- б) Регламент планирования и подготовки выездных налоговых проверок
- в) Договор о планировании и подготовки выездных налоговых проверок
- г) Инструкция по планированию и подготовки выездных налоговых проверок

2. В целях целенаправленного отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок налоговые органы используют:

- а) информацию, получаемую из внешних источников
- б) информацию, получаемую из Единого государственного реестра налогоплательщиков
- в) информационные ресурсы ФНС России
- г) информационные ресурсы ФНС России, а также информацию, получаемую из внешних источников

3. К информации о налогоплательщиках, полученной налоговыми органами в соответствии с действующим законодательством или на основании соглашений по обмену информацией, относится информация от:

- а) Банка России
- б) СМИ
- в) ФСБ
- г) налогоплательщика

4. К информации о налогоплательщиках, полученной налоговыми органами по запросам, НЕ относится информация от:

- а) средств массовой информации
- б) Госкомстата России
- в) органов Генпрокуратуры России
- г) органов МВД России

5. Конечным результатом работы по сбору и обработке информации о налогоплательщиках является:

- а) личное дело налогоплательщика
- б) досье налогоплательщика
- в) резюме налогоплательщика
- г) карточка налогоплательщика

6. Для обеспечения рационального отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок налоговыми органами используется информация, полученная:

- а) в рамках проведения встречной налоговой проверки
- б) от руководителя налогового органа
- в) в рамках проведения камеральной налоговой проверки
- г) из Единого государственного реестра налогоплательщиков

7. По результатам камеральной налоговой проверки и анализа налоговой и бухгалтерской отчетности составляется:

- а) акт, содержащий рекомендации об отборе соответствующих налогоплательщиков для выездных налоговых проверок
- б) решение, содержащее рекомендации об отборе соответствующих налогоплательщиков для выездных налоговых проверок
- в) рекомендация об отборе соответствующих налогоплательщиков для выездных налоговых проверок
- г) заключение, содержащее рекомендации об отборе соответствующих налогоплательщиков для выездных налоговых проверок

8. Планы проведения выездных налоговых проверок утверждаются руководителем налогового органа не позднее чем за:

- а) 10 дней до начала квартала, следующего за отчетным кварталом
- б) 15 дней до начала квартала, следующего за отчетным кварталом
- в) 20 дней до начала квартала, следующего за отчетным кварталом
- г) 25 дней до начала квартала, следующего за отчетным кварталом

9. Корректировка плана выездных налоговых проверок осуществляется на основании решения:

- а) руководителя налогового органа
- б) налогового агента
- в) правоохранительных органов
- г) Минфина России

10. Контроль за выполнением плана проведения выездных налоговых проверок осуществляется:

- а) налоговым агентом
- б) руководителем налогового органа
- в) правоохранительными органами
- г) Минфином России

### **ТЕСТ 6 Выездные налоговые проверки**

1. Срок проведения ВНП:

- а) не более 2-х месяцев фактического нахождения на территории налогоплательщика
- б) не более 2-х календарных месяцев
- в) не более 3-х календарных месяцев

- г) в зависимости от сложности проверки
2. Максимальный период проверки налогоплательщика, который может быть охвачен в рамках ВМП:
- а) 3 календарных года, предшествующих году в котором вынесено решение о проведение ВМП
  - б) 3 календарных года, по выбору налогового органа
  - в) 2 календарных года, по выбору налогового органа
  - г) 2 календарных года, предшествующих году в котором вынесено решение о проведение ВМП
3. Основания проведения ВМП:
- а) решение начальника отдела ВМП
  - б) решение руководителя (заместителя) налогового органа
  - в) распоряжение вышестоящего налогового органа
  - г) определение суда
4. Дата начала ВМП:
- а) дата вынесения решения о назначении ВМП
  - б) с момента вручения решения проверяемому лицу
  - в) фактическое время начала ВМП
  - г) с момента вынесения требования о предоставлении документов
5. Возможность продления сроков проведения ВМП:
- а) ВМП не может быть продлена
  - б) ВМП может быть продлен на неопределенный срок
  - в) ВМП может быть продлена на 6 месяцев
  - г) ВМП может быть продлена до 15 месяцев
6. Основания продления ВМП:
- а) проведения проверок налогоплательщика, отнесенного к категории крупнейших
  - б) наличие форс-мажорных обстоятельств
  - в) непредставление по требованию в установленный срок документов, необходимых для проведения ВМП
  - г) все ответы верны
7. Срок предоставления документов в ходе ВМП:
- а) 10 дней
  - б) 15 дней
  - в) 17 дней
  - г) 21 дней
8. Основания истребования необходимых для ВМП документов проверяющим у проверяемого лица:
- а) решение о проведении ВМП

- б) удостоверение проверяющего
  - в) требование о предоставлении документов
  - г) определение суда
9. Возможность проведения повторной ВМП:
- а) вышестоящим налоговым органом в порядке контроля
  - б) налоговым органом, ранее проводившим ВМП, в случае предоставления налогоплательщиком уточненной налоговой декларации в связи с уменьшением налогоплательщиком свои налоговые обязательства
  - в) при реорганизации или ликвидации организации налогоплательщика
  - г) все ответы верны
10. Какое из следующих утверждений верно?
- а) при проведении повторной ВМП выявление факта совершения налогоплательщиков налогового правонарушения, которое не было выявлено при первоначальной проверке, то налоговые санкции, к налогоплательщику не применяются
  - б) налоговые санкции применяются к налогоплательщику только если не выявление правонарушения явилось результатом сговора между налогоплательщиком и проверяющим
  - в) утверждения А и Б не верны
  - г) утверждения А и Б верны
11. Дата окончания ВМП:
- а) дата составления акта
  - б) дата вынесения решения
  - в) дата составления проверяющим справки о проведенной ВМП
  - г) дата рассмотрения материалов ВМП
12. Срок предоставления налогоплательщиком возражений по акту ВМП:
- а) 15 дней
  - б) 20 дней
  - в) 25 дней
  - г) 30 дней
13. Срок направления требование об уплате налогов, пени, штрафа:
- а) по истечении 10 рабочих дней с даты вступления в силу решения
  - б) по истечении 10 дней с момента составления решения
  - в) по истечении 10 дней с момента рассмотрения материалов ВМП
  - г) по истечении 10 дней с момента окончания ВМП
14. Если в периоде, за который назначается выездная налоговая проверка налогоплательщика-организации с одновременной проверкой ее филиалов (представительств) и иных обособленных подразделений, в состав организации входили филиалы (представительства) и иные обособленные

подразделения, которые на момент назначения проверки ликвидированы, то при проведении указанной проверки:

- а) деятельность таких филиалов (представительств) и иных обособленных подразделений может быть также проверена
- б) деятельность таких филиалов (представительств) и иных обособленных подразделений не может быть также проверена
- в) если организация относится к категории крупнейших налогоплательщиков
- г) только по распоряжению вышестоящего налогового органа

15. Результаты повторной выездной налоговой проверки отражаются:

- а) в налоговой отчетности налогового органа по месту постановки на налоговый учет проверенного налогоплательщика
- б) в налоговой отчетности налогоплательщика
- в) в налоговой отчетности вышестоящего налогового органа
- г) в налоговой отчетности всех затронутых ВНП лиц

16. Налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы и их должностным лицам в случаях и в порядке, которые предусмотрены НК документы:

- а) документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов
- б) все запрашиваемые документы
- в) только копии договоров
- г) только учредительные документы

17. Цель проведения ВНП:

- а) проверкой показателей деятельности налогоплательщика
- б) проверка правильности исчисления и своевременности уплаты (удержания и перечисления) одного или нескольких налогов по месту нахождения налогоплательщика на основе изучения как документальных источников информации, так и фактического состояния объектов налогообложения
- в) выемка первичных документов
- г) проверка результатов камеральной налоговой проверки

### **ТЕСТ 7 Действия по осуществлению налогового контроля, проводимые в процессе выездной налоговой проверки**

1. При ВНП требование о предоставлении документов должно быть вручено:

- а) самому проверяемому лицу
- б) представителю проверяемого лица
- в) оба ответа верны

2. Истребуемые документы представляются в виде:

- а) заверенных ,проверяемым лицом копий
- б) заверенные нотариально

- в) оба ответа верны
3. Срок предоставления документов при ВМП:
- а) предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня вручения требования
- б) в течении 10 календарных дней
- в) в течении двух недель
4. Выемка документов может осуществляться только:
- а) в рамках ВМП
- б) в рамках КМП
- в) оба ответа верны
5. Основанием производства выемки является:
- а) отказ проверяемого лица предоставить истребованные документы
- б) не предоставление указанных документов
- в) оба ответа верны
6. Выемка документов производится:
- а) в присутствии понятых
- б) без понятых и проверяемого лица
- в) в присутствии двух понятых и проверяемого лица
7. Можно ли проводить выемку с 22.00 ч. – 6.00 ч. по местному времени?
- а) да
- б) нет
- в) время не имеет значения
8. Осмотр помещений, территорий может осуществляться:
- а) только в рамках налоговой проверки
- б) без проведения ВМП
- в) в любое время
9. При осмотре помещений, территорий необходимо присутствие:
- а) понятых не менее двух человек
- б) понятых и проверяющего лица
- в) присутствие кого-либо не обязательно
10. Инвентаризация имущества налогоплательщика может проводиться:
- а) только при ВМП
- б) только при КМП
- в) оба ответа верны
11. Специалист – это...

- а) лицо, обладающее специальными знаниями и навыками и не заинтересованное в исходе дела
- б) лицо, обладающее специальными знаниями и навыками и заинтересованное в исходе дела
- в) любое лицо с высшим образованием

12. Специалистом может быть:

- а) любое физическое лицо, не заинтересованное в исходе дела
- б) организация, которая силами своих работников выполняет функции специалиста
- в) оба ответа верны

13. Составляет ли специалист экспертное заключение?

- а) нет
- б) да
- в) в определенных ситуациях

14. Может ли быть в качестве переводчика должностное лицо налогового органа?

- а) нет
- б) да
- в) в особых случаях

15. В качестве понятого может быть:

- а) стороннее лицо, не имеющего интереса в отношении итогов контрольного мероприятия
- б) работник налогоплательщика
- в) оба ответа верны

### **ТЕСТ 8 Окончание выездной налоговой проверки и реализация ее результатов**

1. Заключительным этапом ВНП является:

- а) составление справки о проведении проверки
- б) составление акта о проверке
- в) составление требования

2. Отражаются ли в справке выявленные нарушения?

- а) нет
- б) да
- в) иногда

3. Имеет ли право проверяемое лицо ознакомиться с текстом акта проверки?

- а) да
- б) нет
- в) это не существенно

4. Акт проверки вручается:
  - а) проверяемому лицу
  - б) представителю проверяемого лица
  - в) оба ответа верны
  
5. Возражение по акту проверки предоставляют:
  - а) в течение 15 рабочих дней
  - б) в течение 15 календарных дней
  - в) возражения вообще не предоставляют
  
6. Налогоплательщика извещают о времени и месте рассмотрения материалов проверки?
  - а) нет
  - б) да
  - в) если налогоплательщик не предоставил возражений на акт проверки, то не обязательно извещать
  
7. Срок рассмотрения материалов налоговой проверки составляет:
  - а) 10 дней
  - б) 14 дней
  - в) 15 дней
  
8. Приложение к акту проверки является:
  - а) неотъемлемой частью акта
  - б) подтверждением акта проверки
  - в) не обязательно
  
9. Акт налоговой проверки можно...
  - а) вручить представителю проверяемого лица, под расписку
  - б) вручить лично проверяемому лицу под расписку, свидетельствующую о дате получения акта
  - в) оба ответа верны
  
10. Налогоплательщику вручают:
  - а) копию акта налоговой проверки
  - б) второй экземпляр акта налоговой проверки
  - в) копию акта налоговой проверки заверенную нотариально
  
11. Лицо получившее акт проверки, но не согласное с ним имеет возможность:
  - а) предоставить в налоговый орган письменное возражение
  - б) предоставить устное возражение
  - в) оба ответа верны
  
12. Решение о привлечении к ответственности выносятся ...

- а) при наличии налогового правонарушения
- б) при отсутствии оснований освобождения от налоговой ответственности
- в) оба ответа верны

*б) критерии оценивания компетенций (результатов)*

– по пятибалльной системе.

*в) описание шкалы оценивания*

- оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 90% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

### **6.2.5 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование**

1. Налоговый контроль как одна из форм налогового администрирования.
2. Организация налогового контроля в отечественной и зарубежной практике.
3. Формы проведения налогового контроля и их отличительные особенности.
4. Особенности проведения налогового контроля за расходами физических лиц.
5. Особенности учета налогоплательщиков физических лиц. Экономическая значимость присвоения ИНН.
6. Прием отчетности на магнитных носителях – шаг в развитии информационных технологий и основа проведения налогового контроля.
7. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.
8. Методика и методология проведения налогового контроля за движением налогооблагаемой базы и мобилизацией поступлений во все уровни бюджетной системы.
9. Налоговые проверки: порядок действий и анализ последствий.
10. Эффективность выездной проверки – результат правильного выбора.

*а) критерии оценивания компетенций (результатов)*

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

*б) описание шкалы оценивания*

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Организация и методика проведения налоговых проверок» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ОПК-2 способность использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач</p> <p>ПК-2 способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей</p> <p>ПК-6 способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и</p>	<p><b>недостаточный уровень:</b> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p><b>пороговый уровень:</b> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p><b>продвинутый уровень:</b> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p><b>высокий уровень:</b> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>

<p>предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности ПК-22</p> <p>способность ью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов ПК-23</p> <p>способность ью применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов ПК-25</p> <p>способность ью оценивать эффективность систем внутреннего контроля и аудита</p>	
---	--

**Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций**

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<p><b><u>«высокий»</u></b> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности,</p>	<p>Отлично</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>– полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>– логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы</li> </ul>

<p>высокая адаптивность практического навыка</p>		<p>экзаменатора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение решать практические задания;</li> <li>– свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы</li> </ul>
<p><b><u>«продвинутый»</u></b>          Компетенции сформированы.          Знания обширные, системные.          Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.          Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>– твердые знания теоретического материала;</li> <li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>– правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;</li> <li>– умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>– наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>
<p><b><u>«пороговый»</u></b>          Компетенции сформированы.          Сформированы базовые структуры знаний.          Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.          Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знания теоретического материала;</li> <li>– неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>– неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>– недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>– умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>
<p><b><u>«недостаточный»</u></b>          Компетенции не сформированы.          Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Не удовлетворительно</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>– допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>– непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>– отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> </ul>

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебное пособие / Новоселов К.В., под ред., Смирнова Е.Е., Адвокатова А.С. — Москва : КноРус, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-406-07580-7. — URL: <https://book.ru/book/932951>

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Ваймер, Е.В. Налоговое право (общая часть): учебное пособие / Е.В. Ваймер; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9341-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473268>

2. Налоговое право: учебник / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, Т.Н. Оканова и др.; ред. И.Ш. Килясханов, А.Д. Селюков, Т.Н. Оканова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 279 с.: табл. - Библиогр.: с. 252-253 - ISBN 978-5-238-02394-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495457>

3. Якупов, З.С. Организация налоговых проверок и внутренний аудит: учебное пособие / З.С. Якупов; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань: Познание, 2013. - 392 с.: ил., табл. - Библиогр.: с. 351-360 - ISBN 978-5-8399-0461-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257761>

4. Налоговое право: учебное пособие / Ашмарина Е.М. под ред. и др. — Москва: КноРус, 2015. — 237 с. — ISBN 978-5-406-04422-3. — URL: <https://book.ru/book/916644>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/);

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Общие рекомендации студентам**

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

### **Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций**

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

#### Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

#### Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики

самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

#### Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

#### Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами

обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту с оценкой, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается

использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и

специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

### 13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Разработана и введена в действие решением кафедры экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
5	30.06.2021	№ 10 от «30» июня 2021 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ