

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Курс молодого сотрудника. Работа с налогоплательщиками»
повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих

(объем 18 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
социально-правовых дисциплин
Протокол № 1 от 26.01.2024

Нижний Новгород – 2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	4
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	5
Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы	5
Введение	5
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	6
Планируемые результаты обучения	6
Реферативное описание тем	7
Методические рекомендации	8
Список литературы.....	8
Практические знания	9
Введение	9
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	9
Планируемые результаты обучения	10
Реферативное описание тем	10
Методические рекомендации	11
Список литературы.....	11
Справочно	12
Введение	12
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	12
Планируемые результаты обучения	12
Реферативное описание тем	13
Методические рекомендации	13
Список литературы.....	14
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ.....	14
Основные направления организации работы с налогоплательщиками.....	14
Введение	14
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	14
Планируемые результаты обучения	14
Реферативное описание тем	16
Практические задания (примеры).....	16
Методические рекомендации	17
Список литературы.....	17
Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов	18
Введение	18
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	19
Планируемые результаты обучения	19
Реферативное описание тем	20
Практические задания (примеры).....	20
Методические рекомендации	20
Список литературы.....	21
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	21
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	22
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	22
Примеры тестовых вопросов	23

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Курс молодого сотрудника. Работа с налогоплательщиками» реализуется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными нормативно-правовыми актами.

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Курс молодого сотрудника. Работа с налогоплательщиками» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе приобретения профессиональных знаний государственных гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу.

Программа предназначена для изучения основ налогового и гражданского права, получения знаний в сфере организации работы с налогоплательщиками, приобретения навыков применения современных информационных технологий в деятельности государственных органов, повышения уровня профессиональной компетенции.

В связи с этим **цель программы повышения квалификации** состоит в приобретении государственными гражданскими служащими необходимых знаний для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие **задачи**:

1. изучить основные положения налогового и гражданского права, а также актуальные изменения законодательства по вопросам организации работы с налогоплательщиками
2. познакомиться с современными информационными технологиями, предусматривающие взаимодействие с налогоплательщиками.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими компетенциями:

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, обеспечивать их исполнение;

- высоким уровнем правосознания и правовой культуры;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- актуальные вопросы законодательного регулирования деятельности налоговых органов в части организации работы с налогоплательщиками;
- основы использования современных информационных технологий в деятельности налоговых органов;
- особенности психологии профессиональной деятельности;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать и правильно применять положения нормативно-правовых актов по вопросам организации работы с налогоплательщиками;
- использовать приобретенные знания для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов общества и государства;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

Курс молодого сотрудника. Работа с налогоплательщиками

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих
Федеральной налоговой службы

Цель: *Получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам работы с налогоплательщиками*

Категория, группа должностей: *государственные гражданские служащие, впервые принятые на государственную гражданскую службу*

Продолжительность обучения: *18 часов*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
I	Общая часть	8	2	6	зачет
II	Специальная часть	9	0	9	
2.1	Основные направления организации работы с налогоплательщиками	5	0	5	зачет
2.2	Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов	4	0	4	зачет
	Итоговая аттестация	1		1	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	18	2	16	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2					3				
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	К	А	А	А	А	А	А	А	А	А	И

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Обращение заместителей руководителя ФНС России и начальников структурных подразделений центрального аппарата к сотрудникам налоговых органов, впервые принятым на государственную гражданскую службу. Тенденции и перспективы развития ФНС России.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы» нацелена на изучение структуры налоговых органов, общих вопросов организации их работы налоговых органов, правил документооборота и защиты персональных данных, основного закона страны – Конституции РФ, основ налогового администрирования, общих вопросов

антикоррупционного законодательства и законодательства, регулирующего прохождение государственной гражданской службы, вопросы социальной защиты и социальных гарантий государственных гражданских служащих.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Целью изучения дисциплины «Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы» является формирование у государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу:

- знаний о месте и роли ФНС России, о структуре и составе налоговых органов, основных принципов организации их работы и взаимодействия, о правилах документооборота, эффективных способах использования информационных технологий внутри системы налоговых органов;
- знаний Конституции РФ, общих вопросов налогового законодательства, налогового контроля;
- получение новых необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне навыков применения правовых норм;
- укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие **задачи**:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов;
- ознакомить слушателей с современной структурой налоговых органов, их полномочиями и направлениями деятельности;
- рассмотреть особенности основы информационной безопасности и защиты информации, основы работы с персональными данными;
- раскрыть современные информационные технологии в деятельности налоговых органов.

В связи с тем, что структурные преобразования и технический прогресс вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам налоговых органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности дисциплина «Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы» занимает важное место в процессе подготовки вновь принятых сотрудников к выполнению возложенных на них обязанностей, обновления и закрепления их профессиональных знаний и овладения навыками профессионального взаимодействия в ключе соблюдения внутриорганизационных правил и нормативных правовых актов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Конституцию РФ, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- организационно-правовые основы деятельности ФНС России и ее территориальных органов;
- основы налогового администрирования, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов участников налоговых правоотношений
- законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы.
- существующие социальные гарантии госслужащих;
- основы антикоррупционного законодательства;

- правила делопроизводства и документооборота в налоговых органах;
- правила работы с персональными данными;
- основы психологии профессиональной деятельности.

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- правильно составлять и оформлять соответствующие документы;
- работать с персональными данными;
- соблюдать этику делового общения;
- разрешать конфликтные ситуации.

владеть навыками:

- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
- анализа различных правовых явлений в области прохождения государственной гражданской службы.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.1	О ФНС России	<i>Лекция</i>
1.2	Основы Российской государственности. Конституция РФ	<i>Лекция</i>
1.3	Основы налогового администрирования	<i>Лекция</i>
1.4	Законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы	<i>Практика</i>
1.5	Антикоррупционное законодательство	<i>Практика</i>
1.6	Социальная защита и социальные гарантии	<i>Лекция</i>
1.7	Делопроизводство и документооборот	<i>Практика</i>
1.8	Правила работы с персональными данными	<i>Практика</i>
1.9	Психология профессиональной деятельности	<i>Практика</i>

Объем занятий – 5 часов (28% от всего объема программы)

Реферативное описание тем

1.1 О ФНС России

Основные этапы становления налоговой системы современной России. ФНС России: структура, полномочия, функции, миссия, эмблема, флаг. Манифест ФНС России. Декларация человекоцентричности. Кадровые проекты и активности ФНС России.

1.2 Основы Российской государственности. Конституция РФ

Основные этапы развития отечественной государственности. Особенности русской государственности. Основные положения Конституции РФ: понятие, сущность, юридические свойства. Президент Российской Федерации как глава государства, основные направления деятельности. Правительство РФ.

1.3 Основы налогового администрирования

Система налогов и сборов в России. Общие положения налогового законодательства.

1.4 Законодательство, регулирующее основы прохождения государственной гражданской службы

Основы прохождения государственной гражданской службы РФ. Кодекс этики и служебного поведения госслужащих ФНС России. Запреты и ограничения на госслужбе. Права и обязанности госслужащих. Представление сведений о доходах, расходах и др.

1.5 Антикоррупционное законодательство

Основные положения законодательства РФ о противодействии коррупции в государственных органах. Конфликт интересов: понятие, предотвращение, выявление, урегулирование.

1.6 Социальная защита и социальные гарантии

Денежное содержание. Оплата труда. Отдых, работа, командировка. Профессиональное развитие. Служебное время. Служебный контракт. Участие сотрудника в общественных объединениях.

1.7 Делопроизводство и документооборот

Делопроизводство: изучение стандартов ГОСТ. Основы электронного документооборота в деятельности налоговых органов. Применение системы электронного документооборота Lotus Notes в работе сотрудников налоговых органов.

1.8 Правила работы с персональными данными

Основы организации обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. Основные понятия.

1.9 Психология профессиональной деятельности

Этика делового общения. Понятие стресса и его признаки. Способы его преодоления. Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Лекции и занятия представлены в форме видеуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личном кабинете.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Конституция РФ.
2. Налоги и налоговое администрирование: учебник / под ред. М.В. Мишустина. - М.: Просвещение, 2015. - 912 с.
3. Налоги и налогообложение / под ред. Г. Б. Поляка. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 474 с.

4. Анतिकоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 124 с.
5. Аронов, А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: учебное пособие / А.В. Аронов; соавт. В.А. Кашин. - 2-е изд. - М.: Магистр, 2019. - 544 с. - (Магистратура).
6. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Академический курс)
7. Налоги и налогообложение- кратко в таблицах: учебно-методическое пособие. - Н. Новгород: Приволжский институт повышения квалификации ФНС России, 2021. - 162 с.
8. Налоговое администрирование и контроль: учебник / под ред. Л.И. Гончаренко. - М.: Магистр, 2019. - 448 с. - (Магистр).
9. Панов, А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебно-практическое пособие (в схемах и определениях/ А.Ю. Панов. – Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2020. – 64 с.
10. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: теория и практика. В 2-х т. Т.2: учебник и практикум / В. Г. Пансков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 398 с.
11. Тютин, Д.В. Налоговое право. Курс лекций [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практические знания

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Практические знания» нацелена на изучение основ информационной безопасности, работы с программными комплексами и информационными системами налоговых органов, а также использованию современных информационных технологий в работе сотрудников налоговых органов.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Целью изучения дисциплины «Практические знания» является:

- получение новых необходимых для выполнения служебных обязанностей навыков применения информационных комплексов и ресурсов, автоматизированной информационной системы «Налог-3»;
- получение основных знаний по вопросам обеспечения информационной безопасности и использованию электронной подписи;
- укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие **задачи**:

- изучить вопросы обеспечения информационной безопасности;
- ознакомить слушателей с понятием и назначением электронной подписи;
- разобраться с основами работы в АИС «Налог 3»;
- ознакомить слушателей с сервисами ФНС России для сотрудников налоговых органов, а также с интерактивными сервисами ФНС России;
- получить навыки работы в системе Консультант Плюс.

В связи с тем, что технический прогресс и развитие информационных технологий вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам налоговых органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности дисциплина «Дополнительные знания» занимает важное место в процессе подготовки вновь принятых сотрудников к выполнению возложенных на них обязанностей,

овладения навыками эффективного использования современных информационных технологий.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы информационной безопасности и защиты информации;
- возможности использования интерактивных сервисов ФНС России;
- основы правового регулирования электронной подписи;
- основы эффективного применения информационных технологий;

уметь:

• применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности в части защиты информации и применения электронной подписи;

- правильно составлять и оформлять соответствующие электронные документы;

владеть навыками:

- работы с правовыми системами Консультант Плюс;
- подготовки проектов решений и служебных документов;

уметь:

• применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

• эффективно применять информационные технологии в деятельности налоговых органов;

владеть навыками:

- работы в АИС «Налог-3»;
- использования интерактивных сервисов;
- работы в системе Консультант Плюс.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Основы информационной безопасности и защиты информации	Практика
2.2	Основы работы с АИС "Налог-3"	Практика
2.3	Эффективное применение информационных технологий	Практика
2.4	Электронная подпись	Практика
2.5	Интерактивные сервисы ФНС России	Практика
2.6	Консультант Плюс, Гарант	Практика

Объем занятий – 3 часа (17 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1 Основы информационной безопасности и защиты информации

Понятие информационной безопасности. Информация как объект защиты. Наиболее распространенные угрозы безопасности информации. Меры обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных.

Ответственность пользователей и должностных лиц за нарушение требований по защите информации.

2.2 Основы работы с АИС "Налог-3"

Автоматизированная информационная система ФНС России как цифровая экосистема. Основы работы с АИС «Налог-3».

2.3 Эффективное применение информационных технологий

Применение информационных технологий при обработке документов. Работа в текстовых редакторах. Использование офисного программного обеспечения.

2.4 Электронная подпись

Понятие и виды электронной подписи. Схемы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.5 Интерактивные сервисы ФНС России

Обзор интерактивных сервисов налоговых органов. Основное содержание и применение интерактивных сервисов, расположенных на сайте ФНС России.

2.6 Консультант Плюс, Гарант

Правовые системы в деятельности налоговых органов. Основы работы в системах Консультант плюс и Гарант.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Занятия представлены в форме видеоуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеоурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личный кабинет.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. Информационная безопасность – в таблицах и схемах. Н.Г. Лабутин, О.И. Климченков / Учебно-методическое пособие – Н. Новгород, Приволжский институт повышения квалификации ФНС России, 2023. – 104 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Справочно

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Справочно» нацелена на получение возможности ознакомиться с дополнительными материалами, которые могут быть полезны в деятельности сотрудникам налоговых органов.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Целью изучения дисциплины «Справочно» является:

– получение знаний и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне;

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие **задачи**:

- ознакомить слушателей с позициями заместителей руководителя ЦА,
- рассмотреть основы пожарной безопасности, охраны труда;
- рассмотреть вопрос, как оказывать первую помощь в случае необходимости при осуществлении деятельности.

В связи с тем, что структурные преобразования и технический прогресс вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам налоговых органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности дисциплина «Справочно» занимает важное **место** в процессе подготовки вновь принятых сотрудников к выполнению возложенных на них обязанностей, обновления и закрепления их профессиональных знаний и овладения навыками профессионального взаимодействия в ключе соблюдения внутриорганизационных правил и нормативных правовых актов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы пожарной безопасности,
- правила охраны труда;
- правила оказания первой помощи на работе;
- о сервисах ФНС России для сотрудников налоговых органов.

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- оказывать первую помощь;
- использовать сервисы ФНС России для сотрудников налоговых органов по назначению;

владеть навыками:

- соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда;
- проведения профилактических мероприятий для сохранения здоровья, в частности выполнять упражнения по производственной гимнастике.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.1	Основы пожарной безопасности	
3.2	Охрана труда	
3.3	Оказание первой помощи	
3.4	Производственная гимнастика	
3.5	Сервисы для сотрудников ФНС России	

Реферативное описание тем

3.1 Основы пожарной безопасности

Правила поведения в чрезвычайной ситуации. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности. Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Меры пожарной безопасности. Правила пользования устройствами для тушения пожаров

3.2 Охрана труда

Основные нормативные условия охраны труда. Стратегия управления охраной труда в организации. СИЗ. Эргономика рабочего места.

3.3 Оказание первой помощи

Понятие первой помощи. Как ее правильно оказывать.

3.4 Производственная гимнастика

В видео-уроке представлены основные упражнения для поддержания нормального функционирования организма человека в рабочей обстановке.

3.5 Сервисы для сотрудников ФНС России

Обзор интерактивных сервисов налоговых органов: виды, назначение, размещение.

Методические рекомендации

В учебной работе применяются современные формы и методы обучения.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

Лекции и занятия представлены в форме видеуроков и электронных учебников. Продолжительность каждого видеурока не более 15 минут.

Практические задания предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Практические учебные материалы подготовлены с применением активных методов обучения. Интерактивные учебники и тренажеры стимулируют познавательную деятельность слушателей.

Обучение построено на самостоятельной работе слушателя, задания выполняются слушателями без непосредственного участия преподавателя, но обязательно с необходимой обратной связью. У слушателей всегда есть возможность задать вопрос и получить на него ответ посредством обращения в личном кабинете.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам дисциплины.

Проверка знаний слушателей по данному разделу не проводится.

Список литературы

1. Электронные материалы, подготовленные для «Курса молодого сотрудника» (электронные учебники, тренажеры, видеоуроки).

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основные направления организации работы с налогоплательщиками

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Основные направления организации работы с налогоплательщиками» введена в дополнительную профессиональную программу «Работа с налогоплательщиками» по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу, с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности.

Изучение данной дисциплины предполагает получение базовых знаний, необходимых для работы с налогоплательщиками.

В настоящее время руководством ФНС России особое внимание уделяется повышению уровня удовлетворенности налогоплательщиков качеством предоставления государственных услуг. Одним из приоритетов Налоговой службы сегодня является формирование в работе клиентоцентричного подхода, основанного на создании понятных и комфортных условий для налогоплательщиков. Центральным звеном в данном подходе является организация эффективного социально-психологического взаимодействия сотрудника налогового органа с налогоплательщиками.

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Основные направления организации работы с налогоплательщиками» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе работы с налогоплательщиками.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины «Основные направления организации работы с налогоплательщиками» состоит в получении государственными гражданскими служащими необходимых знаний и приобретении навыков для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной цели должны быть решены следующие *задачи*:

- ознакомить слушателей с нормативными документами, определяющими порядок работы с налогоплательщиками;
- рассмотреть вопросы, связанные с организацией приема граждан;
- рассмотреть актуальные вопросы налогообложения физических лиц;
- ознакомить с процессуальным порядком приема налоговых деклараций (расчетов), а также с порядком взаимодействия ИФНС и ФКУ "Налог-Сервис" на примере ИФНС ФКУ "Налог-Сервис";
- обучить анализу и оценке деятельности по оказанию государственных услуг.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий

должен

знать:

- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- особенности и принципы клиентоориентированного подхода во взаимодействии с налогоплательщиками;

- этику поведения и делового общения государственного гражданского служащего;

- принципы и технологии мониторинга качества, предоставляемых органами ФНС России государственных услуг;

- практические вопросы применения налогового законодательства;

- передовой отечественный и зарубежный опыт по работе с налогоплательщиками.

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России;

- применять принципы клиентоцентричного подхода при работе с налогоплательщиками;

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России в части повышения качества предоставления государственных услуг ФНС России гражданам и организациям;

- отстаивать свою позицию в спорах с налогоплательщиками, обоснованно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- правильно составлять и оформлять соответствующие документы.

владеть навыками:

- клиентоориентированного взаимодействия с налогоплательщиками;

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- оценки деятельности по оказанию государственных услуг ФНС России;

- планирования работы исходя из должностных обязанностей;

- взаимодействия с государственными органами и организациями;

- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1	Основные направления организации работы с налогоплательщиками	
1.1	Нормативные документы, определяющие порядок работы с налогоплательщиками. Организация приема граждан.	<i>Практика</i>
1.2	Организация приема налоговых деклараций (расчетов). Порядок взаимодействия ИФНС и ФКУ "Налог-Сервис" на примере НФ ФКУ "Налог-Сервис"	<i>Практика</i>
1.3	Актуальные вопросы налогообложения физических лиц	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 5 часов (28 % от всего объема программы)

Реферативное описание тем

1.1 Нормативные документы, определяющие порядок работы с налогоплательщиками. Организация приема граждан.

Права и обязанности налогоплательщиков. Права и обязанности налоговых органов. Нормативные правовые акты, регламентирующие взаимодействие налоговых органов и налогоплательщиков. Применение Манифеста ФНС России. Основные требования к местам исполнения государственной услуги по информированию налогоплательщиков. Онлайн-запись на прием в инспекцию ФНС России. Основные принципы и требования к организации обслуживания налогоплательщиков. Анализ практических ситуаций по рассматриваемым вопросам.

1.2 Организация приема налоговых деклараций (расчетов). Порядок взаимодействия ИФНС и ФКУ "Налог-Сервис" на примере ИФНС ФКУ "Налог-Сервис"

Налоговая декларация (расчет): понятие, оформление, способы представления. Внесение изменений в налоговую декларацию (расчет). Спорные ситуации по применению ст. 80 НК РФ. Прием налоговых деклараций (расчетов), представленных на бумажном носителе заявителем непосредственно. Прием налоговых деклараций (расчетов), представленных на бумажном носителе заявителем по почте. Прием налоговых деклараций (расчетов), представленных заявителем в электронной форме по ТКС. Нормативные правовые акты, регламентирующие взаимодействие ИФНС и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России. Особенности обработки налоговых деклараций (расчетов), в условиях централизованной обработки данных и порядок взаимодействия ИФНС и ФКУ «Налог-сервис» ФНС России. Анализ практических ситуаций по рассматриваемым вопросам.

1.3 Актуальные вопросы налогообложения физических лиц

Основные актуальные вопросы и особенности предоставления стандартных, социальных и имущественных налоговых вычетов для физических лиц. Типичные ошибки, допускаемые налогоплательщиками при реализации права на перечисленные вычеты.

Налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки транспортного налога (земельного налога, налога на имущество). Особенности определения налоговой базы и исчисления транспортного налога (земельного налога, налога на имущество).

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В целях обеспечения качества и доступности услуг, оказываемых Контакт-центром, используются различные способы взаимодействия с налогоплательщиками. Какими способами Контакт-центр уведомляет налогоплательщиков о начале декларационных кампаний, сроках уплаты налогов, задолженности? Что Вы знаете об этих способах взаимодействия с налогоплательщиками?

Задание 2.

В соответствии с графиком проведения семинаров инспекция ФНС России проводит семинар на тему: «Актуальные вопросы налогообложения индивидуальных предпринимателей в 2023 году». Какие материалы рекомендуется использовать при проведении семинаров? Приведите примеры из Вашей практики.

Задание 3.

Физическое лицо Иванов И.И. записался на прием в выбранное время в налоговую инспекцию в режиме онлайн, но опоздал более чем на 10 минут. Утрачивает ли он при этом право на приоритетное обслуживание? Перечислите условия приоритетного обслуживания налогоплательщиков по предварительной записи.

Задание 4.

Гражданином было выиграно судебное дело в отношении страховой компании по поводу отсутствия страховых выплат и ему выдан исполнительный лист. В соответствии с законодательством, по которому можно взыскать выплату непосредственно со счета ответчика в

банке, исполнительный лист был направлен в банк. Из банка было получено уведомление, что исполнительный лист поставлен в долгую очередь из-за отсутствия денежных средств на счете страховой компании. Могут ли налоговые органы на основании письменного обращения предоставить гражданину перечень банков, в которых открыты счета страховой компании?

Задание 5.

Может ли иностранный гражданин и в каком порядке обратиться в налоговый орган по вопросу подтверждения сведений о полученных доходах от источников в Российской Федерации и уплаченного с них налога для целей представления в налоговый орган иностранного государства? Если «да», то какой порядок предоставления налоговым органом такого подтверждения?

Задание 6.

Орган исполнительной власти проводит конкурс на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд. Может ли орган исполнительной власти получить информацию об отсутствии задолженности у участника конкурса? Если «да», то какой порядок предоставления налоговым органом такого подтверждения?

Методические рекомендации

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется с использованием с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Учитывается распределение времени на теоретический материал и выполнение практических заданий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

Слушатели самостоятельно изучают материал по каждой теме.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, видеоуроки, презентации, тесты и другие обучающие материалы.

Предусмотрена возможность связаться с преподавателем для получения консультации.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде итогового контроля.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль может осуществляться в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Орлова, Е.Ю. Нормативные документы, определяющие порядок работы с налогоплательщиками: Электронное учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 21 с.
2. Орлова, Е.Ю. Организация приема налоговых деклараций (расчетов): Электронное учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 14 с.
3. Орлова, Е.Ю. Организация приема налогоплательщиков в налоговых органах. Основные принципы и требования: Электронное учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. – 22 с.

4. Орлова, Е.Ю. Индивидуальное информирование налогоплательщиков: Электронное учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 23 с.

5. Орлова, Е.Ю. Оценка деятельности по оказанию государственных услуг, предоставляемых ФНС России: Электронное учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 19 с.

6. Орлова, Е.Ю. СМИ как ресурс взаимодействия органов ФНС России с налогоплательщиками: Электронное учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 37 с.

7. Орлова, Е.Ю. Инновационные инструменты в работе с налогоплательщиками: учебное пособие/ Е.Ю. Орлова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2022. - 52 с.

8. Солодимова, Т.Ю. Администрирование имущественных налогов юридических и физических лиц: учебно-практическое пособие / Т.Ю. Солодимова; О.Д. Грибанцева. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2023. - 48 с.

9. Солодимова, Т.Ю. НДСЛ: налоговые вычеты, учебное пособие / Т. Ю. Солодимова – Н. Новгород: «Академии ФНС ЛАБ-Волга», 2024. – 60 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Необходимым условием качественного выполнения своих должностных обязанностей сотрудниками налоговых органов является наличие у государственных гражданских служащих ФНС России сформированных профессиональных компетенций, включающих знания, умения, навыки в части работы с использованием современных информационных технологий.

Дисциплина «Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов» занимает важное место в процессе получения профессиональных компетенций.

Использование современных информационных технологий является необходимым условием выполнения функциональных обязанностей, возлагаемых на сотрудников налоговых органов. Активное развитие информационных технологий, а также существенные изменения в нормативной базе, налоговом администрировании привели к необходимости системного анализа существующей автоматизированной Системы и разработки новой АИС «Налог-3», отвечающей современным требованиям.

В основу архитектуры новой информационной системы заложены принципы устойчивого и эффективного обеспечения процессов налогового администрирования, в частности, хранение и обработка всех данных налогового администрирования в единой централизованной базе данных – федеральном хранилище; исключение дублирования, а значит, противоречивости данных; работа с актуальной целостной информацией; максимальная автоматизация выполнения технологических процессов, применение «налогового автомата»; снижение количество точек отказа за счет меньшего числа компонентов системы и централизации управления инфраструктурой, программным обеспечением и пользователями.

Таким образом, переход на новую автоматизированную систему и централизованную обработку данных создает новые возможности для налоговой службы и позволяет выйти на качественно новый уровень налогового администрирования в целом.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины «Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов» является формирование новых и развитие ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

– создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов в части работы с налогоплательщиками;

– дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в части работы с налогоплательщиками, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- причины перехода на АИС «Налог-3»;
- основы работы с электронными таблицами;
- функционал интерактивных сервисов ФНС России;
- принципы и технологии мониторинга качества, предоставляемых органами ФНС

России государственных услуг

уметь:

- запускать ЕКП;
- определять номер версии;
- настраивать размер рабочего окна;
- настраивать область управляющих панелей;
- создавать и копировать листы в электронных таблицах;
- добавлять промежуточные итоги;
- объединять несколько таблиц в одну;
- работать с интерактивными сервисами ФНС России;
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России в части повышения качества предоставления государственных услуг ФНС России гражданам и организациям

владеть навыками:

- работы с единым клиентским приложением,
- использования электронных таблиц для анализа информации по налогоплательщикам
- оценки деятельности по оказанию государственных услуг ФНС России.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2	Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов	<i>Практика</i>
2.1	Технологические процессы ФНС России, предусматривающие взаимодействие с налогоплательщиками	<i>Практика</i>
2.2	Принципы работы и функционал электронных сервисов ФНС России	<i>Практика</i>
2.3	Оценка деятельности по оказанию государственных услуг ФНС	<i>Практика</i>

Реферативное описание тем

2.1. Технологические процессы ФНС России, предусматривающие взаимодействие с налогоплательщиками

Обзор, методика и применение процессного подхода, технологических процессов в АИС «Налог-3», описание АИС «Налог-3». Работа в ПК АИС «Налог-3» по ведению КРСБ. Режимы работы информационной системы налоговых органов в части анализа имущественных налогов. Методы анализа и применения инструментов налогового контроля в информационных ресурсах

2.2 Принципы работы и функционал электронных сервисов ФНС России

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок сервисного обслуживания налогоплательщиков с использованием информационных технологий. Развитие сервисного обслуживания налогоплательщиков с использованием интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет для физических лиц», «Личный кабинет индивидуального предпринимателя», «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» и т.д.

2.3 Оценка деятельности по оказанию государственных услуг ФНС России и деятельности по взаимодействию с налогоплательщиками

Принципы и технологии мониторинга качества, предоставляемых органами ФНС России государственных услуг. Общественная оценка. Формы, методы и инструменты оценки. Повышение качества предоставления государственных услуг ФНС России гражданам и организациям

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Рассмотреть описание паспорта функции «05.13.01. Сверка по заявлению налогоплательщика».

Задание 2.

Выполнение видео тренажеров по технологии работы в ЕКП АИС «Налог-3».

Задание 3.

Выполнение практических заданий с помощью рабочей тетради по использованию Microsoft Excel.

Например,

1. Ввести в колонку «F» четные числа на листе «Авто заполнение».
2. Ввести в колонку «G» даты: 01.01.2021, 01.02.2021 и т.д.
3. Отформатировать «Сводную таблицу»: добавьте границы, заголовки сделайте с переносом слов и выделите жирным шрифтом.
4. Скрыть детализацию на листе «Промежуточные итоги»

Задание 4.

Выполнение практических заданий с помощью рабочей тетради по принципам работы и функционалу интерактивных сервисов ФНС России

Методические рекомендации

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется с использованием с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Учитывается распределение времени на теоретический материал и выполнение практических заданий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

Слушатели самостоятельно изучают материал по каждой теме.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, видеоуроки, презентации, тесты и другие обучающие материалы.

Предусмотрена возможность связаться с преподавателем для получения консультации.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей является формирование и усвоение содержания материала на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде итогового контроля.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Андрианова, И.Д. Аналитическая работа в АИС "Налог-3". 1 часть. (Расчет величины "налогового разрыва"). Для специалистов контрольно-аналитического отдела: учебно-практическое пособие / И.Д. Андрианова; Е.В. Рябина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2023. - 36 с. : ил.

2. Андрианова, И.Д. Аналитическая работа в АИС "Налог-3". 2 часть. (Среднеотраслевые индикаторы). Для специалистов контрольно-аналитического отдела: учебно-практическое пособие / И.Д. Андрианова; Е.В. Рябина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2023. - 44 с. : ил.

3. Андрианова, И.Д. Использование Сводных таблиц MS Excel для анализа банковской выписки. Для специалистов контрольно-аналитического отдела: учебно-практическое пособие / И.Д. Андрианова; Е.В. Рябина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2023. - 36 с. : ил.

4. Андрианова, И.Д. Работа с макросами в Excel. Использование функции слияния в Word и Excel: учебное пособие / И.Д. Андрианова; Е.В. Рябина; Г.А. Котина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. – 32 с., ил.

5. Сычев, Ю.Н. Защита информации и информационная безопасность: учебное пособие / Ю.Н. Сычев. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 202 с. - (Высшее образование)

6. Сычев, Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / Ю.Н. Сычев. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 224 с. - (Высшее образование)

7. Электронный учебник ФГУП ГНИВЦ ФНС России Раздел 1. «Общие вопросы архитектуры и работы с АИС «Налог-3»

8. Электронный учебник ФГУП ГНИВЦ ФНС России Раздел 3. «Компоненты прикладной инфраструктуры»

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения с соблюдением комплексного сбалансирования теории и

практики применения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

При реализации учебного процесса обязательно учитывается распределение времени на теоретический и практический материал в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом. Практические занятия предполагают разбор спорных и проблемных ситуаций из практической работы, самостоятельное решение практических заданий слушателями.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям. Имеет возможность задать вопрос и получить на него ответ в личном кабинете через систему сообщений с преподавателем или куратором обучения.

Возможность задавать интересующие вопросы по программе обучения на форуме и получать консультации в режиме on-line у преподавателей курса сохраняется во весь период обучения.

Обучение сопровождается учебными и методическими видеоматериалами.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций. При выполнении практических заданий по АИС «Налог 3» обязательно использование основных видеотренажеров по технологии работы с ЕКП.

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Используются интерактивные учебники, содержащие теоретические материалы и практические задания, при этом: а) происходит мгновенное начисление баллов за ответы, в результате чего слушатель сразу непосредственно в ходе изучения теоретического материала видит свои успехи на «шкале прогресса» или б) при неправильном решении задач слушатель отсылается к повторению теоретического материала, изложенного ранее в учебнике. Данная система самопроверки в учебнике позволяет слушателям в удобной форме оценить уровень своих знаний и подготовиться к итоговому тестированию.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Академии, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Академии.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1 Основные направления организации работы с налогоплательщиками

1.1 Нормативные документы, определяющие порядок работы с налогоплательщиками. Организация приема налогоплательщиков.

1.2 Организация приема налоговых деклараций (расчетов). Порядок взаимодействия

ИФНС и ФКУ "Налог-Сервис" на примере ИФНС ФКУ "Налог-Сервис"

1.3 Актуальные вопросы налогообложения физических лиц

2 Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов

2.1 Технологические процессы ФНС России, предусматривающие взаимодействие с налогоплательщиками

2.2 Принципы работы и функционал электронных сервисов ФНС России

2.3 Оценка деятельности по оказанию государственных услуг ФНС России и деятельности по взаимодействию с налогоплательщиками

Примеры тестовых вопросов

1. На личный прием в налоговую инспекцию пришел агрессивно настроенный налогоплательщик. На предложение сотрудника инспекции присесть, он ответил отказом и остался стоять, возвышаясь над ним. Правильные действия сотрудника в данной ситуации:

- a. встать и разговаривать с ним на одном уровне;
- b. повторять предложение присесть, пока не согласится;
- c. попытаться успокоить: «Не волнуйтесь! Не кричите!»
- d. пусть стоит, а Вы будете сидеть за столом, продолжая разговор с ним.

2. По какому признаку определяется дата направления налогоплательщиком налоговой декларации, представленной на бумажном носителе по почте?

- a. почтовому штемпелю на описи вложения, при отсутствии описи вложения - почтовому штемпелю, проставленному на конверте
- b. почтовому штемпелю на описи вложения
- c. почтовому штемпелю, проставленному на конверте
- d. дате ее заполнения

3. Каким органом исполнительной власти Российской Федерации утверждаются формы и порядок заполнения форм налоговых деклараций, а также форматы и порядок представления налоговых деклараций в электронном виде?

- a. ФНС России, по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации
- b. Министерством финансов Российской Федерации, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации
- c. Федеральной службой государственной статистики
- d. ФНС России, по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации

4. В какой период времени можно сдавать налоговую отчетность по телекоммуникационным каналам связи?

- a. в любое время суток, включая выходные дни
- b. только по рабочим дням с 00-00 до 24-00 (МСК)
- c. по рабочим дням с 20-00 до 24-00 (МСК), по выходным
- d. только по рабочим дням в соответствии с графиком работы территориальных налоговых органов

5. На какой максимальный срок выдается сертификат ключа электронной подписи в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»?

- a. 3 года
- b. 5 лет
- c. 1 год
- d. без срока

6. Как называется набор логически связанных электронных документов и электронных подписей, а также сопутствующая транспортная информация, объединенные в один файл, в соответствии с требованиями, утвержденными нормативными актами ФНС России?

- a. транспортный контейнер

- b. телекоммуникационный файл
- c. электронный конверт
- d. модульный программный комплекс

7. Налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов в течение:

- a. 1 года
- b. 3 лет
- c. 4 лет
- d. 5 лет

8. Какая информация не подлежат размещению на официальном сайте ФНС России?

- a. Сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну
- b. Образцы заполнения платежных поручений
- c. Образец заполнения формы 3-НДФЛ
- d. Образец заполнения формы 2-НДФЛ

9. В каком разделе интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» содержится информация об объектах налогообложения (недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах) физического лица?

- a. «Профиль»
- b. «Доходы и вычеты»
- c. «Чеки»
- d. «Имущество»

10. Усиленная неквалифицированная электронная подпись выдается удостоверяющим центром ФНС России в целях взаимодействия с налоговыми органами посредством интернет-сервиса ФНС России...

- a. «Часто задаваемые вопросы»
- b. «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица»
- c. «Личный кабинет для физических лиц»
- d. «Обратиться в ФНС России»

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца в электронном виде.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова