

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

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Курс молодого сотрудника. Учет организаций и физических лиц»

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих  
Федеральной налоговой службы

(объем 18 часов)

Рассмотрена  
на заседании кафедры  
информационных технологий

Протокол № 11 от 16.01.2025

Нижний Новгород – 2025

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....  | 3  |
| ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....  | 3  |
| КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....  | 6  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 6  |
| Начало работы. Организационные и нормативно-правовые основы .....               | 6  |
| Введение .....  | 6  |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации. .... | 6  |
| Планируемые результаты обучения .....   | 7  |
| Реферативное описание тем .....   | 8  |
| Методические рекомендации .....   | 9  |
| Список литературы.....  | 9  |
| Практические знания.....  | 10 |
| Введение .....  | 10 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации. .... | 10 |
| Планируемые результаты обучения .....   | 11 |
| Реферативное описание тем .....   | 12 |
| Методические рекомендации .....   | 12 |
| Список литературы.....  | 13 |
| Справочно.....  | 13 |
| Введение .....  | 13 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации ..... | 13 |
| Планируемые результаты обучения .....   | 14 |
| Реферативное описание тем .....   | 14 |
| Методические рекомендации .....   | 14 |
| Список литературы.....  | 15 |
| СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ .....   | 15 |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 15 |
| Правовое обеспечение процедур учета организаций и ФЛ.....                       | 15 |
| Введение .....  | 15 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации ..... | 16 |
| Планируемые результаты обучения .....   | 16 |
| Реферативное описание тем .....   | 17 |
| Практические задания .....  | 17 |
| Методические рекомендации .....   | 17 |
| Список литературы.....  | 18 |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 18 |
| Введение .....  | 18 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации ..... | 19 |
| Планируемые результаты обучения .....   | 19 |
| Реферативное описание тем .....   | 19 |
| Практические задания .....  | 20 |
| Методические рекомендации .....   | 20 |
| Список литературы.....  | 20 |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ .....                                     | 20 |
| ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ .....  | 21 |
| ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ .....   | 22 |
| Перечень вопросов, которые выносятся на экзамен .....                           | 22 |

## ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Курс молодого сотрудника. Учет организаций и физических лиц» 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»;
- Постановлением 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. Учет организаций и физических лиц» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе формирования и закрепления профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

В связи с этим **цель программы повышения квалификации** состоит в комплексном обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых 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. Ознакомить слушателей с процедурой учета налогоплательщиков, организацией взаимодействия территориальных органов ФНС России;
2. Ознакомить слушателей с нормативными документами по учету ЮЛ и ИП;
3. Рассмотреть технологические процессы по учету налогоплательщиков в АИС «Налог-3».

## 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:*

- основные нормы законодательства по учету налогоплательщиков;
- основы использования современных информационных технологий в деятельности налоговых органов.

*уметь:*

- оперировать основными понятиями и категориями;
- правильно применять положения нормативно-правовых актов по вопросам учета налогоплательщиков;
- пользоваться прикладными программами, используемые ФНС России при реализации своих функций;

*владеть навыками:*

- работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах;
- применения информационных технологий в сфере учета налогоплательщиков.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

### Курс молодого сотрудника. Учет организаций и физических лиц

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 учета налогоплательщиков с учетом изменений в нормативно-правовых актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России*

**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*

**Режим занятий:** *2-8 часов в день*

| № 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                | 1                | 8                    |                                |
| 1     | Правовое обеспечение процедур учета организаций и физических лиц                              | 7                | 1                | 6                    | зачет                          |
| 2     | Актуальные вопросы обеспечения процедур учета налогоплательщиков с использованием АИС Налог-3 | 2                | 0                | 2                    | зачет                          |
|       | Итоговая аттестация   | 1                |                  | 1                    | экзамен в форме тестирования   |
|       | <b>ИТОГО</b>  | <b>18</b>        | <b>3</b>         | <b>15</b>            |                                |

## 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 принципах 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, регулирующие 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, регулирующие 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, регулирующие 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 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 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. Антикоррупционная 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 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. 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 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 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**

#### **Правовое обеспечение процедур учета организаций и ФЛ**

(наименование учебной дисциплины)

#### **Введение**

Дисциплина «Правовое обеспечение процедур учета организаций и физических лиц» введена в дополнительную профессиональную программу 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 по предмету.

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Правовое обеспечение процедур учета организаций и физических лиц» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе учета налогоплательщиков, в работе с программными продуктами налоговых органов.

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

**Целью** изучения дисциплины «Правовое обеспечение процедур учета организаций и физических лиц» 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**:

- 1) ознакомить слушателей с основами процедур по учету налогоплательщиков;
- 2) рассмотреть особенности применения законодательства.

**Планируемые результаты обучения**

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

*знать:*

- основы процедур учета организаций и физических лиц;
- порядок оформления документов по учету налогоплательщиков;
- законодательную базу по учету организаций и физических лиц

*уметь:*

- оперировать правовыми понятиями и нормами;
- проводить процедуры учета ЮЛ и ФЛ;

*владеть навыками:*

- работы с нормативными правовыми документами;
- подготовки документов по учету налогоплательщиков

| № п/п    | Наименование тем  | Вид занятий |
|----------|---|-------------|
| <b>1</b> | <b>Правовое обеспечение процедур учета организаций и физических лиц</b> |             |
| 1.1      | Правовые основы учета организаций и физических лиц                      | лекция      |
| 1.2      | Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН)                 | лекция      |
| 1.3      | Постановка на учет юридических лиц                                      | лекция      |
| 1.4      | Постановка на учет физических лиц, в том числе ИП, КФХ                  | лекция      |
| 1.5      | Учет сведений о банковских счетах организаций и физических лиц          | лекция      |
| 1.6      | Реестр дисквалифицированных лиц (РДЛ)                                   | лекция      |
| 1.7      | Правонарушения. Меры ответственности.                                   | лекция      |

Объем занятий по дисциплине – 7 часов (38,9% от всего объема программы).



## Реферативное описание тем

### 1.1. Правовые основы учета организаций и физических лиц

Правовое регулирование вопросов учета налогоплательщиков в налоговых органах. Рассмотрение и ознакомление с основными нормативно-правовыми актами. Налоговый Кодекс Российской Федерации, Федеральные законы. Постановления Правительства. Приказы и письма Минфина России и ФНС России.

Практические ситуации, возникающих в текущей деятельности.

### 1.2. Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН)

Состав сведений Единого государственного реестра налогоплательщиков. Порядок, условия и способы предоставления сведений из ЕГРН. Реализация в АИС «Налог-3».

### 1.3. Постановка на учет юридических лиц

Нормативное регулирование процедуры постановки на учет юридических лиц.

Использование информационных систем налогового органа при реализации задачи.

### 1.4 Постановка на учет физических лиц, в том числе ИП, КФХ

Правовые основы учета ФЛ, ИП, КФХ. Особенности учета отдельных категорий лиц, вопросы снятия с учета ФЛ, ИП.

Навыки работы с режимами ПП ЦУН АИС Налог-3.

Примеры практических ситуаций по рассматриваемым вопросам

### 1.5 Учет сведений о банковских счетах организаций и физических лиц

Нормы законодательства РФ в части учета сведений о банковских счетах организаций и физических лиц.

Типичные ситуации, связанные с данной процедурой.

### 1.6 Реестр дисквалифицированных лиц (РДЛ)

Состав сведений Реестра дисквалифицированных лиц.

Порядок, условия и способы предоставления сведений из РДЛ.

Реализация в АИС «Налог-3».

### 1.7 Правонарушения. Меры ответственности

Особенности привлечения к ответственности. Стадии. Сроки. Полномочия. Разрешение практических ситуаций

## Практические задания

### Задание 1.

Практические занятия проводятся с демонстрацией работы полноформатных тренажеров по АИС «Налог-3».

### Задание 2.

Какие интерактивные сервисы ФНС России по учету налогоплательщиков вы знаете? Опишите их функционал.

## 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. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в налоговом администрировании: учебное пособие / Т.Я. Данелян. - М.: ЛЕНАНД, 2019. - 264 с.

2. Цифровые технологии налогового администрирования: монография/под ред. И.А. Майбурова.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2019.-263 с.-(Magister)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Актуальные вопросы обеспечения процедур учета налогоплательщиков с использованием АИС Налог-3** (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 «Актуальные вопросы обеспечения процедур учета налогоплательщиков с использованием АИС Налог-3» занимает важное место в процессе формирования профессиональных знаний и овладения навыками государственного служащего.

Государственные служащие формируют свои знания по вопросам учета ЮЛ и ИП с использованием АИС «Налог-3», которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными служащими.

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

**Целью** изучения дисциплины «Актуальные вопросы обеспечения процедур учета налогоплательщиков с использованием АИС Налог-3» 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:

- изучить функционал ПО АИС «Налог-3» для решения задач учета налогоплательщиков;
- изучить возможности информационных ресурсов налоговых органов по направлению деятельности.

### Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

*знать:*

- порядок работы в АИС Налог-3;
- основной функционал по учету налогоплательщиков;

*уметь:*

- использовать программные продукты налоговых органов;
- оформлять документы по учету организаций и физических лиц;

*владеть навыками:*

- проводить процедуры учета налогоплательщиков;
- использовать различное программное обеспечение при учете организаций и физических лиц.

| № п/п | Наименование тем  | Вид занятий |
|-------|---|-------------|
| 2     | <b>Актуальные вопросы обеспечения процедур учета налогоплательщиков с использованием АИС Налог-3</b>    |             |
| 2.1   | Использование современных технологий (АИС Налог-3) при осуществлении процедуры учета налогоплательщиков | практика    |
| 2.2   | Работа пользователя в рамках технологических процессов ФНС России по учету налогоплательщиков           | практика    |

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (11% от всего объема программы).

### Реферативное описание тем

#### 2.1 Использование современных технологий (АИС Налог-3) при осуществлении процедуры учета

Основные процедуры и возможности программного комплекса АИС "Налог-3" при осуществлении процедуры учета налогоплательщиков. Взаимодействие ПП ЦУН с другими подсистемами АИС "Налог-3"

Практические аспекты.

## **2.2 Работа пользователя в рамках технологических процессов ФНС России по государственной регистрации**

Общие вопросы работы в программном комплексе АИС «Налог-3». Технологические процессы учета. Технологии работы в подсистеме ЦУН АИС «Налог-3». Возможности взаимодействия ПП ЦУН с другими подсистемами.

### **Практические задания**

#### **Задание 1.**

Рассматриваются возможности ПП ЦУН АИС Налог-3.

### **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. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в налоговом администрировании: учебное пособие / Т.Я. Данелян. - М.: ЛЕНАНД, 2019. - 264 с.
2. Цифровые технологии налогового администрирования: монография/под ред. И.А. Майбурова.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2022.-263 с.-(Magister)

## **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, которые выносятся на экзамен

Правовые основы учета организаций и физических лиц

Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН)

Постановка на учет юридических лиц

Постановка на учет физических лиц, в том числе ИП, КФХ

Учет сведений о банковских счетах организаций и физических лиц

Реестр дисквалифицированных лиц (РДЛ)

Правонарушения. Меры ответственности.

Использование современных технологий (АИС Налог-3) при осуществлении процедуры учета налогоплательщиков

Работа пользователя в рамках технологических процессов ФНС России по учету налогоплательщиков

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