

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Якушин Владимир Андреевич  
Должность: ректор, д.ю.н., профессор  
Дата подписания: 11.05.2023 15:32:03  
Уникальный программный ключ: «ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА»  
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА»  
(ИНСТИТУТ)**

**ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»,  
специализация экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности**

**ДИСЦИПЛИНА Б1.В.17 НАЛОГОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Тольятти 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие указания

Выбор темы

Подбор и первоначальное ознакомление с литературой

Составление плана работы, его содержание

Изучение литературы, сбор практического материала, его систематизация и обработка

Оформление курсовой работы

Защита курсовой работы

Примерная тематика курсовых работ

Примерные планы курсовых работ

Литература

Справочно-правовые системы

Интернет ресурсы

Приложения

## ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

### Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа по налоговому администрированию является важным элементом учебного процесса по подготовке специалистов высокой квалификации.

Цель курсовой работы - определение уровня теоретической и практической подготовки студентов к самостоятельной и исследовательской работе по избранной специальности в условиях рыночной экономики, а также развитие налоговой культуры.

Задачи курсовой работы находятся в полном соответствии с целью и заключаются в следующем:

систематизация, закрепления и расширения полученных студентами теоретических и практических знаний по налоговому администрированию;

развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблемных вопросов;

более глубокое изучение определенных разделов курса, которые в ходе занятий рассматривались лишь в ограниченной степени.

### Требования к курсовой работе

При выполнении курсовой работы студентам необходимо использовать Гражданский Кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ, Законы Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и другие нормативные материалы; должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы.

Работа должна содержать выводы и конкретные предложения, направленные на улучшение методологии учетных работ и организации налогового администрирования на конкретном участке работы, к работе должны быть приложены заполненные бланки документов и учетных регистров, внутренние учетные документы, использованные для написания курсовой работы, и список литературы.

Содержание работы должно быть изложено экономически грамотным языком и правильно оформлено.

Выполнение курсовой работы необходимо проводить поэтапно в соответствии с календарным планом (см. приложение 1).

## ВЫБОР ТЕМЫ

Студент имеет право самостоятельно выбрать тему, руководствуясь примерной тематикой курсовых работ.

Тематика курсовых работ ежегодно уточняется и утверждается на заседании кафедры.

По согласованию с научным руководителем курсовой работы, студент может выбрать тему, не включенную в рекомендованный перечень, а также несколько изменить ее название, обосновав это положение. Важным критерием выбора темы служит наличие необходимой информационной базы, и тема для дальнейшей разработки дипломной работы.

Студенты выполняют курсовую работу, как правило, по материалам тех предприятий, в которых они работают или проходят производственную практику. **Курсовая работа, выполненная только по литературным источникам, без описания существующей методологии налогового администрирования к защите не допускается.**

## ПОДБОР И ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Подбирать литературу следует самостоятельно, сразу же после выбора темы курсовой работы.

При этой необходимо обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам.

При работе с предметно-тематическими каталогами необходимо просмотреть не только те разделы, которые строго совпадают с темой курсовой работы, но и разделы по темам, близким к избранной. Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую сторону проблем, так и действующую практику налогового администрирования.

Особое внимание следует уделять периодическим изданиям последних лет, в том числе журналам «Налоговый вестник», «Консультант бухгалтера», «Партнер», «Главбух», «Бухгалтерский учет» и другим, так как в них наиболее полно отражена действующая практика налогового администрирования, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

При подборе литературы студент может консультироваться с научным руководителем курсовой работы.

## СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ, ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

План работы должен содержать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. Он составляется студентом самостоятельно, а в его обсуждении участвует научный руководитель.

**Курсовая работа состоит из введения, трех глав и заключения.** Примерный план курсовой работы и его оформление приведен в разделе 9.

При составлении плана, прежде всего надо определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных разделах, и дать этим разделам соответствующие названия. Затем необходимо более тщательно рассмотреть содержание каждого раздела и определить в виде подразделов последовательность вопросов, которые будут в них излагаться.

Во введении следует раскрыть основное содержание и значение избранной темы, доказать ее актуальность. При этом должны быть определены цель и задачи, которые ставят перед собой студенты при написании работы, указан объект исследования. Объем введения не должен превышать четырех-пяти страниц рукописного текста (2-3 машинописного).

Первый раздел курсовой работы носит теоретический характер. В нем раскрывается экономическая природа того хозяйственного явления, исследованию которого посвящена курсовая работа, показывается важность правильной его организации.

Независимо от названия и направления работы, студенту следует раскрыть значение и задачи налогового администрирования на объекте исследования.

В первой главе необходимо рассмотреть краткую технико-экономическую характеристику организации, по материалам которой выполняется курсовая работа, выделить особенности, которые влияют на организацию и методику налогового администрирования на исследуемом предприятии.

Во второй главе следует критически изложить действующую практику налогового администрирования на соответствующем участке работы.

В третьей главе возможно изложение вопросов внедрения и совершенствования налогового администрирования, либо они раскрываются в первой и второй главах непосредственно.

Заключение должно содержать сжатые (на трех-четыре страницы) выводы и предложения по результатам работы, направленные на улучшение налогового администрирования и направлениях его дальнейшего развития.

## ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ, СБОР ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА, ЕГО СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБРАБОТКА

Изучение литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, а также инструктивных материалов. Затем, перейти к монографиям и журнальным статьям.

Особое внимание нужно уделить спорным вопросам, по которым в литературе ведется дискуссия. Изучение мнения различных авторов позволит сделать правильное сопоставление этих точек зрения по интересующему вопросу и сформировать свое мнение.

В процессе сбора и обработки фактических данных, необходимо выявлять положительные опыт и недостатки на соответствующем участке применения налогового администрирования. Следует заполнить первичные документы и учетные регистры, документы налоговой отчетности, описать принципы построения налогового администрирования на объекте исследования. Следует обратить внимание на то, насколько налоговое администрирование обеспечивает объективную, достоверную информацию.

Уже в процессе сбора и обработки фактического материала необходимо продумать и сформулировать предложения по внедрению и улучшению организации налогового администрирования.

При написании текста курсовой работы изложение материала должно быть последовательным, логичным, конкретным, опираться на действующую российскую и зарубежную практику, а все главы связаны между собой.

Текст курсовой работы излагается от третьего лица, в нем не употребляются местоимения «я», «мы» и др.

Такие выражения, как «в прошлом году», «в этом году», «в настоящее время» следует избегать и указывать конкретно месяц и год.

Написание даты принятия документа следует в последовательности – число, месяц, год. Номер документа пишется после даты принятия. Не допускается сокращение слов в названии документов, кроме общепринятых.

Не следует перенасыщать текст специальными терминами и сокращениями, затрудняющими чтение.

При использовании в работе цифрового материала из справочников, монографий и других литературных источников, а также цитат различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки на источники, указывать название издательства, место и время издания, а также страницы.

Если в курсовой работе излагаются дискуссионные вопросы по объекту исследования, то необходимо приводить мнение различных авторов, причем без сокращений. Наличие различных подходов к решению изучаемой проблемы требует сравнения рекомендаций, содержащихся в действующих работах различных авторов. Лишь после этого, с учетом практики базовой организации, автор обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должны включаться в курсовую работу со ссылкой на источник.

Текст курсовой работы должен быть иллюстрирован схемами и таблицами.

## ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа включает и должна быть сброшюрована в следующем порядке:

титальный лист единой формы (см. приложение 2);

содержание с указанием страниц текста;

введение;

текст по главам (3 главы по 3 параграфа);

заключение;

литература;

приложения.

На последней странице заключения ставится разборчиво подпись и дата.

Объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц в машинописном варианте. Текст должен быть написан черным цветом, 14 шрифтом (Times New Roman) через 1.5 межстрочных интервала. Грамматические и синтаксические ошибки, сокращения слов не допускаются.

Текст курсовой работы рамкой не обводится и печатается так, чтобы с левой стороны листа оставались поля шириной 30 мм, справа - 10 мм, вверху - 20 мм и внизу - 20 мм. Плотность текста должна быть одинаковой. Подчеркивание слов и фраз и иных выделений текста не допускается.

Изложение сопровождается ссылками на конкретные литературные источники из перечня, приведенного в конце работы. Ссылки на источники даются в квадратных скобках в соответствии с нумерацией в перечне. При этом первой цифрой обозначается порядковый номер литературного источника по перечню, а второй – страница. Например, [9, 67] – литературный источник под девятым номером по перечню на с. 67, [9, 88-93] – тот же литературный источник, страницы от 88 до 93.

Титульный лист считается первым и не нумеруется. Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы, при этом на странице, где указывается содержание, ставится цифра 2.

Текст курсовой работы делится на главы, разделы. Заголовки глав пишут симметрично тексту заглавными буквами. После номера главы ставится точка. Слово «Глава» не пишется. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА» располагаются посередине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами. Заголовки параграфов пишут с абзаца, т.е. «красной» строки (15-17 мм). Переносы слов в заголовках глав и параграфов не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка главы и параграфа не ставят. Подчеркивать заголовки не допускается. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы), даже если предыдущая глава заканчивается в начале листа, а параграфы продолжают, отступив от текста предыдущего параграфа на 20 мм.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй – содержание и т.д.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа в этой главе, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например, 2.1. (первый параграф второй главы)

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Подчеркивать заголовки не допускается. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы), даже если предыдущий раздел заканчивается в начале листа. Расстояние между заголовками раздела и последующей строкой предыдущего текста должно составлять 20 мм.

В «Заключении» выводы и предложения не нумеруются.

Таблицы. Каждая таблица должна иметь наименование. Номер таблицы соответствует порядковому номеру главы и порядковому номеру количества таблиц в ней. Например, таблица 2.3. (третья таблица второй главы).

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице – в рублях, то сокращенное обозначение помещают после заголовка над таблицей. Если цифровые данные в графах выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы.

Цифры в графах таблицы должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Рисунки. Под иллюстрацией (графиком, схемой, диаграммой) необходимо раскрыть содержание принятых условных обозначений. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.» И нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенного точкой. Например, рис. 2.1. (первый рисунок второй главы). Таблицы, рисунки, схемы и графики должны быть выполнены на стандартных листах размером 210 x 297 мм.

Формулы. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку начинают со слов «где», размещаемого сразу же за формулой, двоеточие после него не ставят. На каждую помещаемую в работе формулу, должна быть ссылка в тексте. Формулы, если их больше одной, нумеруются в сквозном порядке (порядковыми цифрами по порядку в пределах курсовой работы). Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее номер в скобках. Например, ... в (3).

Перечень использованной для написания курсовой работы литературы, приводится в следующей последовательности:

- законодательные акты (в хронологическом порядке);
- статистические материалы и нормативные документы (в хронологическом порядке);
- литературные источники (в алфавитном порядке).



По каждому источнику указывается автор, полное название работы, издательство, место и год издания. При этом города Москва и Санкт-Петербург как место издания обозначаются сокращенно – М.; С.-П., название других городов пишется полностью.

Например:

Черник Д.Г. Налоги. Учебное пособие. - М.:Финансы и статистика,2013.-542с.

Для работ из журналов и газетных статей необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, а затем наименование источника со всеми элементами титульного листа, после чего указать номер страницы начала статьи.

Например:

Пронин И.А. Проблемы налогового администрирования в РФ //Налоговый вестник -2016-№3-с.47.

Приложения состоят из рабочих документов, форм налоговой отчетности, схем и таблиц большого формата. Они располагаются строго в той последовательности, в какой рассматриваются в тексте, и имеют общую с курсовой работой сквозную нумерацию страниц. Сами приложения также нумеруются последовательно арабскими цифрами (без знака «№»), если в работе более одного приложения, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

**Курсовая работа, оформленная не в соответствии с данными методическими указаниями, возвращается на доработку без проверки преподавателем.**

### ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ (См памятку!!!)

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, сдается методический кабинет экономического факультета **не позднее 10 дней до защиты**. Студенту желательно регистрировать ее в специальном журнале у методиста. После проверки руководитель курсовой работы подписывает титульный лист и дает на нее письменный отзыв (рецензию) установленной формы. Кроме того, рецензент делает на полях работы необходимые замечания по тексту.

По результатам проверки руководитель указывает в отзыве «Допущена к защите», «С учетом доработки допускается к защите» либо «Не допускается к защите». В нем указываются положительные или отрицательные моменты, которые подлежат исправлению или доработке.

Доработка должна производиться не в первоначальном тексте курсовой работы, а на дополнительных листах, которые сдаются руководителю на повторную рецензию вместе со своей работой.

Курсовая работа, допущенная к защите, передается студенту за 3 дня до защиты для ознакомления с замечаниями и подготовке к защите.

При подготовке к защите студент готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя, производит необходимые исправления, собирает недостающий материал.

Цель защиты курсовой работы – выявить знания студента по выбранной теме, самостоятельность мышления. Защита состоит из краткого изложения студентом основных положений работы. При этом особое внимание должно быть уделено тем ее главам и разделам, в которых имеются критические замечания в адрес действующей практики налогового администрирования и предложения по его совершенствованию. В конце своего сообщения студент отвечает на замечания научного руководителя, сделанные им в отзыве и на полях работы. Защита может быть произведена публично, в процессе которой студент излагает основные положения работы и отвечает на вопросы руководителя и студентов.

Курсовая работа оценивается по четырехбальной системе с учетом качества и результатов защиты.

Работа, которую рецензент признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Несвоевременное представление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке на защиту. Поэтому студентам, не сдавшим без уважительной причины в установленный срок курсовую работу, ставится неудовлетворительная оценка, и они не допускаются к сдаче экзамена по налоговому администрированию.

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Налоговые органы Российской Федерации их задачи и функции
2. Роль налоговых органов в осуществлении налогового администрирования.
3. Необходимость создания в России налоговых органов в период перехода к рыночной экономике.
4. Становление и развитие налоговых органов РФ.
5. Взаимосвязь организационной структуры налоговых органов с государственным и административно-территориальным устройством России.
6. Федеральная налоговая служба; ее структура, задачи и функции
7. Структура ФНС России: ее внутренние подразделения; принципы их построения, задачи и функции.
8. Роль центрального аппарата ФНС в проведении налоговой политики государства, организации налогового администрирования, его методическом обеспечении, координации деятельности налоговых органов России.
9. Состав и структура региональных и территориальных налоговых органов

10. Права, обязанности и ответственность налоговых органов при работе с налогоплательщиками

11. Функции налоговых органов по обеспечению полноты исчисления и своевременности уплаты налогов и сборов организациями и физическими лицами

12. Обязанности налоговых органов по обеспечению законных прав налогоплательщиков

13. Обязанности налоговых органов по осуществлению контроля за соблюдением налогоплательщиками (плательщиками сборов), налоговыми агентами и иными лицами законодательства о налогах и сборах

14. Права, обязанности и ответственность налогоплательщиков и налоговых агентов при обращении в налоговые органы

15. Налоговые полномочия государственных законодательных органов

16. Государственная регистрация и постановка на учет налогоплательщиков (плательщиков сборов) и налоговых агентов в налоговых органах.

17. Постановка на учет нотариусов, охранников и других физических лиц.

18. Ведение единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра налогоплательщиков.

19. Работа налоговых органов по выявлению лиц, уклоняющихся от государственной регистрации и постановки на налоговый учет.

20. Контроль налоговых органов за исполнением обязанностей по уплате налогов и сборов

21. Взыскание недоимок по налогам и сборам

22. Организация налоговых проверок (на примере организации)

23. Применение налоговых санкций и административных штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах

24. Учет и отчетность по налогам и сборам в налоговых органах

25. Организация учета налоговых поступлений и других обязательных платежей в бюджет в налоговых органах

26. Сводный учет налоговых поступлений в налоговых органах

27. Организация внутриведомственного контроля в налоговых органах

28. Взаимоотношения налоговых органов с правоохранительными, судебными органами

29. Рассмотрение и урегулирование налоговых споров

30. Содержание внутриведомственного контроля в налоговых органах

## ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Примерный план курсовой работы на тему: «Организация налоговых проверок»

### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРОК**

- 1.1. Понятие и классификация налоговых проверок
- 1.2. Требования, предъявляемые к налоговым проверкам
- 1.3. Краткая экономическая характеристика организации

#### **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРОК**

- 2.1. Порядок проведения выездных налоговых проверок
- 2.2. Порядок проведения камеральных налоговых проверок
- 2.3. Оформление результатов налоговой проверки

#### **3. ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРОК**

- 3.1. Автоматизация налоговых проверок
- 3.2. Повышение эффективности налоговых проверок

**3.3. Налоговая культура в системе экономической безопасности РФ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПУНКТ ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВЫБРАННОЙ ТЕМЫ)**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **ЛИТЕРАТУРА**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.
2. Письмо ФНС России N ЕД-20-8/91@, ФССП России N 00014/16/81793-ВВ от 02.09.2016"О повышении эффективности взыскания неналоговых платежей"
3. Приказ ФНС России от 23.08.2016 N ММВ-7-5/447@"О внесении изменений в приказ ФНС России от 15.01.2016 N ММВ-7-5/8@" "Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных

счет центрального аппарата ФНС России, территориальных органов ФНС России и федеральных казенных учреждений, подведомственных ФНС России"

4. Приказ ФНС России от 12.08.2016 N СА-7-1/436@"О внесении изменений в приказ ФНС России от 27.12.2012 N ММВ-7-1/1005@"
5. Письмо ФНС России от 09.08.2016 N ГД-4-11/14515"О налоговой ответственности налоговых агентов"
6. Приказ ФНС России от 29.07.2016 N ММВ-7-12/422@"О внесении изменений в приказ ФНС России от 15.01.2015 N ММВ-7-12/6@"
7. Письмо ФНС России от 19.07.2016 N БС-4-11/12929@Об отчетности по страховым взносам
8. Письмо ФНС России от 29.06.2016 N ЕД-4-15/11597@О разъяснении отдельных положений Федерального закона от 01.05.2016 N 130-ФЗПисьмо
9. Приказ ФНС России от 28.06.2016 N ММВ-7-16/383@"О внесении изменений и дополнений в Регламент организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе, утвержденный приказом ФНС России от 20.04.2015 N ММВ-7-16/163@"
10. Приказ ФНС России от 24.06.2016 N ММВ-7-14/374@"Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России при реализации с использованием АИС "Налог-3" функций централизованной обработки документов, представляемых в территориальные органы ФНС России при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
11. Письмо ФНС России от 17.06.2016 N ЕД-4-15/10839@"«О повышении качества налогового администрирования НДС и акцизов»
12. Приказ ФНС России от 06.06.2016 N ММВ-7-1/358@"О внесении изменений и дополнений в приказ ФНС России от 27.12.2012 N ММВ-7-1/1005@"Приказ
13. Приказ ФНС России от 18.04.2016 N ММВ-7-1/205@"О внесении изменений и дополнений в приказ ФНС России от 27.12.2012 N ММВ-7-1/1005@"

14. Приказ ФНС России от 18.04.2016 N ММВ-7-1/204@ "О внесении изменений в приказ ФНС России от 27.12.2012 N ММВ-7-1/1004@" Приложение
15. Письмо ФНС России от 18.04.2016 N БС-4-11/6739@ "О налоге на имущество организаций"
16. Письмо ФНС России от 08.04.2016 N ЗН-4-1/6133@ "О нарушениях кредитными организациями положений приказа Минфина России"
17. Приказ ФНС России от 22.03.2016 N ММВ-7-6/153@ "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения подсистемы "Централизованный учет налогоплательщиков" АИС "Налог-3" в части обработки сведений из Заявления о предоставлении налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов по форме N 1А"
18. Приказ ФНС России от 21.03.2016 N ММВ-7-5/149@ "О внесении изменений в приказ ФНС России от 15.01.2016 N ММВ-7-5/8@ "Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата ФНС России, территориальных органов ФНС России и федеральных казенных учреждений, подведомственных ФНС России"
19. Приказ ФНС России от 14.03.2016 N ММВ-7-12/134@ "Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе Федеральной налоговой службы (АИС "Налог-3")" VII. Централизация функций налогового администрирования в рамках АИС "Налог-3"
20. Письмо ФНС России от 02.03.2016 N БС-4-11/3436@ "О методических указаниях по форме 5-НИОК" (вместе с "Методическими указаниями по порядку формирования отчета по форме N 5-НИОК "Сводный отчет о результатах администрирования налога на имущество организаций по объектам недвижимого имущества, включенным в перечни, и по объектам недвижимого имущества иностранных организаций, не используемым в их деятельности в Российской Федерации через

постоянные представительства", за первый квартал, полугодие, 9 месяцев и налоговый период 2015 года")

21. Грунина Д.К. Основы налогового администрирования. Учебное пособие / М., ФА.
22. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение в Российской Федерации. Учебник. - М.
23. Грунина Д.К., Ивченков Л.С. Государственные органы и органы налоговой полиции в Российской Федерации. Учебное пособие. - М.: ФА.
24. Практикум по курсу «Основы налогового администрирования». Учебное пособие. - М.: ФА.
25. Осетрова Н.И. Налоговый кодекс (первая часть) о налогах и налоговой системе (материалы к изучению курса). - М.: ФА.
26. Финансово-кредитный энциклопедический словарь. / Под ред. проф. Грязновой А. Г. - М.: Финансы и статистика.

#### СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. Гарант
2. Консультант Плюс
3. Кодекс
4. Референт II

#### ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

## Приложение 1

### Примерный график подготовки, написания и защиты курсовых работ

Этапы	Необходимое время по этапам							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выбор темы	1							
2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой		5						
3. Составление плана работы			1					
4. Изучение отобранной литературы и подбор практического материала				4				
5. Систематизация, обработка и анализ собранного фактического материала в сочетании с материалами литературных источников					4			
6. Подготовка к оформлению таблиц, графиков						4		
7. Написание текста курсовой работы							10	
8. Защита курсовой работы								1

ИТОГО: 30 дней



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н.ТАТИЩЕВА (ИНСТИТУТ)  
Кафедра «Налоги и налогообложение»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Налоговое администрирование»  
на тему: «Организация налоговых проверок»

Выполнил (а):  
Студент (ка) гр. ЭН-301  
.  
Научный руководитель  
К.э.н., доцент  
.

Тольятти, 20\_\_