

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

Голобородько И.Л.

2024 г.

Налоговое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

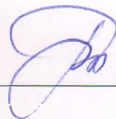
Закреплена за кафедрой	Административного и финансового права		
Учебный план	Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Профиль "Государственно-правовой"		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8	
в том числе:			
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	39,9		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	10			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	26	16	26
Практические	16	26	16	26
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,2	0,1	0,2
В том числе инт.	8	4	8	4
Итого ауд.	32	52	32	52
Контактная работа	32,1	52,2	32,1	52,2
Сам. работа	39,9	19,8	39,9	19,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Назарбекова Гульнура Назарбековна ;



Рецензент(ы):

д.ю.н., зам. Начальника Академии МВД КР им. Э. Алиева по учебной и научной деятельности, полковник милиции, Маматазизова Н.К.

начальник управления правовой поддержки Государственной налоговой службы при Министерстве финансов, Журсунбеков С.Ж.

к.ю.н., доцент, Фудашкин В.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Налоговое право

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Профиль "Государственно-правовой"

утвержденного учёным советом вуза от 28.10.2024 протокол № 4

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Административного и финансового права

Протокол от 1.11 2024 г. № 3

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2025 г. № ___
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2027 г. № ___
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от ___ 2028 г. № ___
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о понятии и сущности налогового права, общих принципах и основах налоговой политики и налогового законодательства
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Гражданское право (особенная часть)	
2.1.2	Гражданское право	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Банковское право	
2.2.2	Финансовое право	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по истории Кыргызстана	
2.2.4	Проблемы теории государства и права	
2.2.5	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание норм материального и процессуального права
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	навыками применения норм материального и процессуального права для решения юридических проблем
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основополагающие теоретические положения налогового права;
3.1.2	- понятие, предмет и метод правового регулирования;
3.1.3	- задачи, принципы и источники налогового права;
3.1.4	- налоговые правоотношения;
3.1.5	- правовой статус органов налоговой службы;
3.1.6	- правовой статус субъектов налогообложения;
3.1.7	- стадии налогового производства;
3.1.8	- правовые основы налогового контроля;
3.1.9	- международное налогообложение;
3.1.10	- основы налогового планирования;
3.1.11	- все виды налогов;
3.1.12	- понятие об ответственности за нарушения налогового законодательства.
3.2	Уметь:
3.2.1	- правильно ориентироваться в поиске нормативной и учебной литературы;
3.2.2	- правильно использовать нормативно-правовые акты;
3.2.3	- уметь решать тестовые задания и учебные задачи;
3.2.4	- определить суть правовой проблемы в сфере налогообложения;
3.2.5	- сориентироваться в правовых нормах, регулирующих налоговые отношения;
3.2.6	- предложить пути для решения проблемы правового регулирования;

3.2.7	-аргументировано изложить свою правовую позицию с использованием ссылок на нормативные акты, судебную практику, материалы разъяснительного характера государственных - выбрать правильный путь защиты интересов того или иного участника налоговых отношений (налогоплательщика, налогового органа и др.);
3.2.8	- изложить свою правовую аргументацию со ссылками на акты налогового законодательства в реферате, курсовой или дипломной работе;
3.2.9	- уметь применять навыки правового анализа предложенных спорных ситуаций.
3.3	Владеть:
3.3.1	- основными понятиями налогового права.
3.3.2	-правовой ситуацией при налогообложение физических и юридических лиц.
3.3.3	- правовой аргументацией при разрешении налоговых споров.
3.3.4	- аналитическим изложением своего видения на функции налогов.
3.3.5	- основными проблемами в сфере налогового законодательства и налогообложения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Основы налогового права. Налоговые правоотношения.							
1.1	Предмет, метод и система налогового права КР и РФ /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.2	Предмет, метод и система налогового права КР и РФ /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.3	Предмет, метод и система налогового права КР и РФ /Ср/	8	1,8	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.4	Налоговая система КР и РФ. Виды налогов, функции налогов, система налогов /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.5	Налоговая система КР и РФ. Виды налогов, функции налогов, система налогов /Ср/	8		ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.6	Налоговая система КР и РФ. Виды налогов, функции налогов, система налогов /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.7	Налоговая система КР и РФ. Виды налогов, функции налогов, система налогов /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.8	Источники налогового права. /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.9	Источники налогового права. /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.10	Источники налогового права. /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.11	Принципы налогового права, функции налогообложения /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.12	Принципы налогового права, функции налогообложения /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.13	. Понятие, структура норм налогового права, виды и формы реализации норм налогового права /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

1.14	. Понятие, структура норм налогового права, виды и формы реализации норм налогового права /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.15	. Понятие, структура норм налогового права, виды и формы реализации норм налогового права /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.16	Участники налоговых правоотношений. /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.17	Участники налоговых правоотношений. /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		решение задач
1.18	Основание возникновения, исполнения и прекращения налогового обязательства /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.19	Основание возникновения, исполнения и прекращения налогового обязательства /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.20	Налоговое обязательство в системе налогового права. Налоговое обязательство и налоговая обязанность /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.21	Налоговое обязательство в системе налогового права. Налоговое обязательство и налоговая обязанность /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.22	Способы обеспечения исполнения налогового обязательства. Зачет и возврат излишне уплаченных и взысканных сумм налогов. /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.23	Способы обеспечения исполнения налогового обязательства. Зачет и возврат излишне уплаченных и взысканных сумм налогов. /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
	Раздел 2. Раздел 2.Налоговый контроль. Система налогов							
2.1	Понятие, элементы и формы налогового контроля /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.2	Понятие, элементы и формы налогового контроля /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Понятие, элементы и формы налогового контроля /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.4	Налоговые проверки /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.5	Налоговые проверки /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		Дискуссия
2.6	Налоговые проверки /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.7	Субъект налогового контроля, объект контроля, цель, формы и методы налогового контроля /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

2.8	Субъект налогового контроля, объект контроля, цель, формы и методы налогового контроля /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		решение ситуационных задач
2.9	Субъект налогового контроля, объект контроля, цель, формы и методы налогового контроля /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.10	Понятие и признаки налоговых правонарушений. Виды налоговых правонарушений. Юридическая ответственность в налоговом праве, признаки, принципы. Налоговые санкции. Судебный и административный порядок защиты прав налогоплательщиков. /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.11	Понятие и признаки налоговых правонарушений. Виды налоговых правонарушений. Юридическая ответственность в налоговом праве, признаки, принципы. Налоговые санкции. Судебный и административный порядок защиты прав налогоплательщиков. /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.12	Система налогов /Лек/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.13	Система налогов /Пр/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		решение задач
2.14	Система налогов /Ср/	8	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.15	/КрТО/	8	0,2	ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

На уровень знать

1. Отношения, регулируемые Налоговым кодексом Кыргызской Республики
2. Принципы налогового законодательства Кыргызской Республики
3. Порядок исчисления сроков, установленных налоговым законодательством Кыргызской Республики
4. Участники налоговых правоотношений
5. Понятие налога. Прямые и косвенные налоги.
6. Организация. Обособленное подразделение для целей налогообложения.
7. Физическое лицо. Резидент и нерезидент..
8. Непреодолимая сила
9. Взаимозависимые субъекты
10. Налоговая система Кыргызской Республики
11. Элементы налога
12. Права налогоплательщика
13. Обеспечение и защита прав налогоплательщика
14. Обязанности налогоплательщика
15. Должностное лицо налогоплательщика
16. Налоговый представитель, его полномочия, права, обязанности и ответственность.
17. Возникновение налогового обязательства
18. Изменение налогового обязательства
19. Исполнение налогового обязательства
20. Прекращение налогового обязательства
21. Срок исковой давности по налоговому обязательству
22. Обеспечение исполнения налогового обязательства

23. Погашения налоговой задолженности
24. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате суммы налоговой задолженности
25. Зачет и возврат налогов
26. Налоговое уведомление и его содержание
27. Составление и хранение учетной документации
28. Налоговая отчетность. Порядок составления и представления налоговой отчетности
29. Сроки представления налоговой отчетности
30. Единая налоговая декларация
31. Понятие и формы налогового контроля
32. Налоговая регистрация налогоплательщика
33. Учетная регистрация налогоплательщика
34. Понятие и виды налоговых проверок
35. Период и сроки проведения выездной проверки.
36. Предписание на выездную проверку
37. Завершение выездной проверки (акт проверки)
38. Проведение камеральной проверки
39. Рейдовый налоговый контроль.
40. Применение контрольно-кассовых машин с фискальной памятью.
41. Налоговый пост.

На уровень уметь определить, назвать, обозначить основы:

1. Органы налоговой службы
2. Задачи органов налоговой службы
3. Права органов налоговой службы и их должностных лиц
4. Обязанности органов налоговой службы и его должностных лиц
5. Налоговая тайна. Сведения не являющиеся налоговой тайной.
6. Доступ, обследование, истребование документов, экспертиза, составление протокола при проведении налоговых действий
7. Особенности проведения налогового контроля в отдельных случаях (использование косвенных методов оценки,
8. Взаимодействие органов налоговой службы с другими субъектами
9. Понятие налогового правонарушения. Ответственность за совершение налогового правонарушения
10. Порядок обжалования решения органов налоговой службы
11. Форма и содержание жалобы налогоплательщика
12. Правила налогового учета
13. Подоходный налог
14. Налог на прибыль
15. Налог на добавленную стоимость
16. Акцизный налог
17. Налог за пользование недрами
18. Налог с продаж
19. Налог на имущество
20. Земельный налог
21. Налог на основе обязательного патента
22. Налог на основе добровольного патента
23. Упрощенная система налогообложения налогоплательщиков на основе единого налога
24. Налоги на основе налогового контракта
25. Налоговый режим в свободных экономических зонах
26. Налог на специальные средства

На уровень владеть

1. Методом последовательного изложения ответа на предложенные задачи и ситуации.
2. Навыками юридической аналитики при ответе на вопросы, при решении ситуационных задач и заданий.
3. Способностью на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать теоретическую информацию в практическое знание.
4. Навыками анализа и выявления причинно-следственной связи совершения налоговых правонарушений, отсутствия желания уплачивать налоги, совершать действия по уклонению от налогов и т.д.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств

Текущий контроль осуществляется посредством - ответов на вопросы к пройденным темам и решение задач (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

1. Письменные ответы на вопросы заданные преподавателем на семинарских занятиях с аргументированной ссылкой на соответствующую норму закона, которая была нарушена.
2. Работы, указанные в фонде оценочных средств оцениваются по шкале, в процентном соотношении (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
3. Критериями оценки для зачета являются:
 1. наличие (отсутствие) полноты ответа;

2. включение в ответ положений, не относящихся к поставленному вопросу;
3. изложение нескольких теоретических подходов к освещаемой проблеме;
4. отражение судебной практики;
5. отсутствие (наличие) фактических ошибок;
6. отсутствие (наличие) неточностей;
7. аккуратность выполнения работы.

Зачет выставляется в случае правильного выполнения не менее половины задания.

Допускается во время проведения семинарских занятий студентам готовить письменные работы, которые могут быть заданы по ситуации.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задачи.
Зачет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Назарбекова Г.Н.	Налоговое право Кыргызской Республики: учебник	Бишкек: Изд-во КРСУ 2018
Л1.2	Елизарова, Н. В.	Налоговое право : учебник	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Парыгина В.А., Тедеев А.А.	Налоговое право: Учебник	М.: МПСИ 2011
Л2.2	Н. Д. Эриашвили, С. Н. Бочаров, Т. Н. Оканова [и др.] ; под ред. И. Ш. Киясханов, А. Д. Селюков, Т. Н. Оканова	Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	ЮНИТИ-ДАНА, 2015
Л2.3	И. В. Фадеева, Т. А. Лахтина, Л. Д. Кузнецов [и др.]	Налоговое право. Сборник тестов по дисциплине [Электронный ресурс]	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	www.sti.gov.kg сайт Государственной налоговой службы КР	
Э2	https://www.nalog.ru Федеральная налоговая служба	
Э3	sot.kg Верховный суд Кыргызской Республики	
Э4	minjust.gov.kg > Министерство юстиции Кыргызской Республики	

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии-семинары.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии - использование на семинарских занятиях интерактивных методов обучения (мозговой штурм, ПОПС формула, ролевая игра, работа в малых группах).
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – использование компьютерной техники при проведении учебных занятий для выработки умения работать с информацией (проектор, электронная доска).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	☐ Энциклопедия кыргызского права «Параграф» (электронная система).
6.3.2.2	☐ Информационная справочная система «Токтом» (электронная система).
6.3.2.3	☐ База данных «Судебные акты Кыргызской Республики»
6.3.2.4	☐ Официальный сайт Правительства КР http:// www.gov.kg/
6.3.2.5	☐ Официальный сайт Государственной налоговой службы КР http:// www.sti.gov.kg/
6.3.2.6	Федеральная налоговая служба РФ https://www.nalog.ru

6.3.2.7	ГАРАНТ - Законодательство (кодексы, законы, указы) www.garant.ru
6.3.2.8	Сайт библиотеки КРСУ - lib.krsu.edu.kg

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	- Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют: - аудитории корпуса №7 юридического факультета, оборудованные для работы с видео и презентационной техникой (ауд. 501,503,508);
7.2	- мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер);
7.3	- обеспечение доступа к электросети, наличие доступа для проводного подключения к сети Интернет;
7.4	- библиотечный фонд юридического факультета, вуза;
7.5	- электронная библиотека (ауд. 504).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При освоении дисциплины «Налоговое право» используются следующие образовательные технологии:

- устные лекции;
- лекции с применением мультимедиа-презентаций;
- семинарские занятия;
- интерактивные методы при проведении семинарских занятий;

Методика чтения лекции:

После начала лекции:

- устно сообщить тему и мотивировать ее значение;
- четко выделить цели и задачи лекции;
- студентам записать в тетрадях тему, план и литературу (с аннотацией и заданиями).

При чтении лекции указать на ряд правил:

- читать по плану;
- с дифференцированием (подробнее и помочь записать то, что хуже освещено в учебниках);
- выделение интонационно каждого вопроса;
- в каждом вопросе вычленять главное (для запоминания) и второстепенное, интересное и неинтересное (изложить его увлекательно), трудное и простое (изложить его значимо);
- точность формулировок;
- термины четко проговаривать и расшифровывать (можно записать на доске)
- доводить каждую истину до убеждения студента, избегать нудного тона, равнодушия;
- чувствовать и понимать реакцию аудитории;
- использовать обратную связь, желательно после каждого вопроса, раздела

Методика проведения интерактивных лекций с применением мультимедиа-технологии обучения

Под мультимедиа-технологией понимают совокупность аппаратных и программных средств, которые обеспечивают восприятие человеком информации одновременно несколькими органами чувств. При этом информация предстает в наиболее привычных для современного человека формах: аудиоинформации (звуковой), видеоинформации, анимации (мультипликации, оживления). Сочетание комментариев преподавателя с видеоинформацией или анимацией значительно активизирует внимание студентов к содержанию излагаемого преподавателем учебного материала и повышает интерес к новой теме. Обучение становится занимательным и эмоциональным, принося эстетическое удовлетворение студентам и повышая качество излагаемой преподавателем информации. При этом существенно изменяется его роль в учебном процессе. Преподаватель эффективнее использует учебное время лекции, сосредоточив внимание на обсуждении наиболее сложных фрагментов учебного материала. Интерактивная лекция сочетает в себе преимущества традиционного способа обучения под руководством педагога и индивидуального компьютерного обучения.

Наряду с информационно-познавательным содержанием интерактивная лекция имеет эмоциональную окраску благодаря использованию в процессе ее изложения компьютерных слайдов. Заранее готовясь к лекции, преподаватель разрабатывает на компьютере в приложении «Power Point» программы «Office» необходимое количество слайдов, дополняя видеоинформацию на них звуковым сопровождением и элементами анимации.

В процессе изложения лекции преподаватель эпизодически представляет информацию на слайде в качестве иллюстрации. Это способствует лучшему усвоению учебного материала студентами. Это способствует лучшему усвоению учебного материала студентами.

Методика проведения семинарского занятия.

На семинарском занятии преподаватель взаимодействует с группой как с целым, выполняет обучающую функцию по отношению ко всем. При выступлении студента сохраняется групповой способ общения.

Поиски адекватных форм привели к коллективной форме организации семинарского занятия по принципу «круглого стола». Эта форма отражает особенности современного профессионального общения на производстве. На таком семинаре осуществляются сотрудничество и взаимопомощь, каждый студент имеет право на интеллектуальную активность, заинтересован в достижении общей цели семинаров, принимает участие в коллективной выработке выводов и решений. В условиях совместной работы студент занимает активную позицию. Наиболее адекватно принцип "круглого стола" реализуется на семинаре-дискуссии.

Основные этапы подготовки к семинарским занятиям

На начальном этапе подготовки к семинарским занятиям у учащихся формируются умения, необходимые для самостоятельной работы:

- работа с книгой (критической, научной, справочной, публицистической и др.);
- владение диалогической и монологической речью;
- создание устных и письменных работ (сообщений, докладов, рефератов) для участия в семинаре.

Очень важным на семинарских занятиях является то, что эти уроки дают возможность обучения коллективной работе (в процессе подготовки к семинару, при обсуждении и оценке ответов товарищей и подведении итогов собственной работы (самооценка)

Самостоятельная работа на уроке-семинаре эффективна только тогда, когда она тщательно подготовлена и проводится в системе.

Структура семинарского занятия.

Организационная часть (Сообщение темы, цели, задач, плана. Перечисление литературных источников).

Подготовительная часть (Повторение основных вопросов предыдущей лекции. Подготовка или самоподготовка учащихся по вопросам семинара).

Семинарское занятие (Проводится в любой форме; учебный материал обязательно рассматривается в различных аспектах и связях).

Контролирующая часть семинара (Контрольно-корректирующая проверка. Проверка основных знаний и умений по теме – законы, теории, понятия и т. д.).

Заключительная часть семинара (Подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы учащихся, запись домашнего задания).

Навыки и умения, которыми студенты должны пользоваться на семинарском занятии:

1. Уметь анализировать литературные источники;
2. Обобщать учебный материал;
3. Делать краткие сообщения и доклады;
4. Выступать в ходе обсуждения;
5. Рецензировать выступление;
6. Делать выписки;
7. Составлять план;
8. Пользоваться мыслительными операциями анализа, синтеза, сравнения и др.
9. Доказательно рассуждать;
10. Вычленять и формулировать проблемы;
11. Находить пути решения проблем.

Процесс подготовки студентов к семинарскому занятию

1. Подготовку необходимо начинать заранее (2-5 дней).
2. Подобрать литературу и определить источники знаний для самостоятельного изучения.
3. Выполнять опережающие индивидуальные или групповые задания творческого характера.
4. Подготовка докладов и сообщений

Также при подготовке к семинарскому занятию преподавателем ведущий семинар должен периодически использовать интерактивные методы ведения занятий.

Для того, чтобы занятие было эффективным и интересным, необходимо чередовать используемые при его проведении интерактивные методы.

Порядок составления интерактивного занятия:

1. Выбор темы занятия. Занятие может быть посвящено текущим событиям (принятие нового закона и т. д.), проблеме, интересующей студентов (проблема наркомании, проблема нарушений прав человека и т. д.), либо теме по программе учебного курса (институт гражданства, уголовная ответственность несовершеннолетних и т. д.).
2. Определение целей занятия, то есть знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия.
3. Составление содержания занятия, то есть раскрытие знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия. Другими словами, подробное описание информации, которую студенты должны будут усвоить и уметь использовать, а также сформировать к ней своё внутреннее отношение.
4. Определение методики проведения занятия, то есть совокупности интерактивных методов, с помощью которых наиболее успешно будут достигнуты цели занятия. При этом один – два метода обязательно должны быть основными, остальные методы – вспомогательными.
5. Составление плана занятия, то есть определение последовательности этапов занятия и времени для каждого этапа.
6. Описание хода занятия, то есть подробное описание каждого этапа занятия, начиная от объяснения преподавателем правил работы и заканчивая возможными результатами (итогами) каждого этапа. Это наиболее кропотливая часть работы по составлению практического занятия.
7. Определение стратегии оценивания занятия. Оценивание может быть проведено с помощью контрольных вопросов, тестирования или иным способом.
8. Составление перечня ресурсов, необходимых для проведения занятия: листы флипчарта, маркеры, раздаточный материал и т. д. При этом необходимо указать точное количество каждого ресурса.
9. Составление дополнительной информации, то есть информации, которая не будет изучена на занятии, но которая является интересной и полезной для студентов. Это могут быть выдержки из нормативных правовых актов, образцы

документов, историческая справка и т. д.

10. Составление списка литературы, которая может быть использована как преподавателем, так и студентами при подготовке к занятию.

11. Аprobация практического занятия. На данном этапе в ходе проведения занятия, выявляются недостатки в его структуре и содержании, после чего вносятся соответствующие изменения.

Рекомендации по написанию эссе.

Эссе́ (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы.

Эссе должно содержать личные размышления студента на темы: "Особенности налогообложения малого бизнеса", "Налоговые льготы: плюсы и недостатки", "Республиканские налоги". Оформлена на листе формата А4, Times New Roman 14, интервал 1.5. Объем 1-3 страницы.

**ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого
Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочие программы дисциплин,
формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК)
компетенции
основной профессиональной образовательной программы подготовки
40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция

Составители:

1. Сыдыгалиева А.С., зав. кафедрой, к.ю.н., доцент
2. Иманкулова А.Н., к.ю.н., доцент
3. Токтогонова Г.К., к.ю.н., доцент
4. Койчукулова Ж.Б., к.ю.н., доцент
5. Назарбекова Г.Н., к.ю.н., доцент
6. Герасько В.В., к.ю.н., доцент

Рецензенты:

1. Маматазизова Н.К., зам. Начальника Академии МВД КР им. Э. Алиева по учебной и научной деятельности, полковник милиции, д.ю.н., доцент
2. Журсунбеков С.Ж., начальник управления правовой поддержки Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР
3. Фудашкин В.А., к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса КРСУ.

Рабочие программы дисциплин, общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция.

Рабочие программы дисциплин, общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, имеют четкую структуру и включают все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- структура и содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;
- фонд оценочных средств, включающий в себя контрольные вопросы и задания промежуточного контроля (для проверки уровней обученности знать, уметь и владеть); перечень видов оценочных средств с полным банком теоретических и практических заданий для проверки текущей успеваемости (в том числе самостоятельной работы);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также методических разработок;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочие программы дисциплин, формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, составлены логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№ п/п	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	з.е.	часов
1	Административное право	ОПК-2	5	180
2	Трудовое право	ОПК-2	2	72
3	Финансовое право	ОПК-2	6	216
4	Налоговое право	ОПК-2	2	72
5	Право социального обеспечения	ОПК-2	2	72
6	Информационное право	ПК-2	2	72
7	Административно-процедурное право	ПК-2	2	72
8	Юридическая статистика	ПК-3	2	72

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Для реализации программ, формирующих общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Автором рабочих программ дисциплин точно и в полном объеме определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

В качестве рекомендаций и замечаний можно отметить следующее:

1. Обновлять на постоянной основе основную и дополнительную литературу;
2. Использовать в процессе обучения современные интерактивные методы, позволяющие реализовывать заявленные компетенции.

Данные замечания носят исключительно рекомендательный характер и не снижают общую положительную оценку рабочих программ.

Таким образом, представленные для рецензирования рабочие программы дисциплин, формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, являющиеся частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция содержательны, имеют практическую направленность, а также обеспечивают освоение обучающихся знаниями, практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Данные рабочие программы дисциплин рекомендованы к использованию в образовательном процессе и могут служить основой для дальнейшего совершенствования подготовки специалистов в области юриспруденции.

Рецензенты:

Маматазизова Н.К.,
зам. начальника Академии МВД КР
им. Э. Алиева по учебной и научной
деятельности, полковник милиции,
д.ю.н., доцент



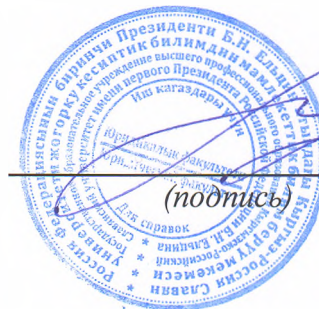
(подпись)

Журсунбеков С.Ж.,
начальник управления
правовой поддержки
Государственной налоговой службы
при Министерстве финансов КР



(подпись)

Фудашкин В.А.,
к.ю.н., доцент
кафедры гражданского
права и процесса КРСУ



(подпись)