

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПОДАТКОВИХ РОЗРАХУНКІВ»



Ступінь освіти	Магістр
Спеціальність	D1
Тривалість викладання	4 чверть
Заняття:	4 години на тиждень
Лекції	2 години на тиждень
Практичні	2 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3047>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Організація податкових розрахунків»

Інформація про викладачів:

	Гресь Наталія Леонідівна, (лекції та практичні) доцент кафедри, доцент, кандидат педагогічних наук
	E-mail: Hres.N.L@nmu.one

1. Анотація до курсу

Організація податкових розрахунків є важливим елементом фінансової діяльності будь-якого суб'єкта господарювання і передбачає системний підхід до обліку, нарахування та сплати податків і зборів до бюджету. Ефективна організація податкових розрахунків вимагає постійного моніторингу змін у законодавстві та високої кваліфікації працівників бухгалтерської служби.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – набуття теоретичних знань та практичних умінь організовувати податкові розрахунки, а також рівня комунікації, автономності та відповідальності, необхідних для розв'язання складних професійних завдань і проблем, навчання, проведення досліджень та/або здійснення інновацій в умовах невизначеності.

Завдання курсу:

- Зрозуміти мету організації податкових розрахунків.
- Ознайомитися з нормативною основою організації податкових розрахунків.
- Навчитися розробляти внутрішні нормативні положення та документи про організацію податкових розрахунків та облікову політику.
- Навчитися організовувати податковий облік на підприємстві залежно від цілей управління.
- Навчитися зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки, а також знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефаківців.
- Призвичаїтися до прийняття рішень у складних та непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.
- Підвищити рівень персональної відповідальності за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди.
- Підвищити рівень персональної готовності та здатності до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

3. Результати навчання:

- Організовувати податкові розрахунки і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб функцій управління та вимог користувачів.
- Складати наказ про організацію податкового обліку. Демонструвати вміння розробки положень наказу про облікову політику щодо ведення податкових розрахунків.
- Розробляти облікову політику суб'єкта господарювання для цілей оподаткування.
- Пояснювати порядок організації роботи бухгалтера, зайнятого веденням податкових розрахунків, види відповідальності працівників бухгалтерії.
- Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для ведення податкового обліку.
- Формувати інформацію про факти господарської діяльності в системі податкового обліку.
- Пояснювати роль та місце податкових розрахунків у процесі управління підприємством; систему нормативного регулювання податкового обліку та звітності; елементи оподаткування; первинні документи податкового обліку; податкові реєстри, форми податкової звітності. Обирати способи ведення податкового обліку. Називати принципи функціонування податкової системи.
- Обґрунтовувати та аргументувати податкові розрахунки нормами чинного податкового законодавства.
- Формувати ефективну облікову політику для цілей оподаткування.
- Обґрунтовувати вибір методу ведення податкового обліку.
- Організовувати науково-обґрунтоване податкове планування та податкову оптимізацію.
- Здійснювати пошук даних фінансового обліку, необхідних для обчислення податків та зборів.
- Пояснювати роль податкового рахівництва у забезпеченні ефективності оподаткування. Складати прогнози податкових платежів.
- Бути здатним виявляти та долати проблеми в галузі оподаткування, застосовувати грамотні управлінські рішення для оптимізації оподаткування.
- Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання.
- Обґрунтовувати інноваційні підходи щодо інформаційного забезпечення податкових розрахунків.
- Пояснювати принципи та правила організації податкових розрахунків.

- Надавати консультацій управлінському персоналу щодо податкової інформації.
- Розробляти та обґрунтовувати рекомендації по удосконаленню ведення податкових розрахунків.

4. Структура курсу

Календарний план курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу. Політика курсу. Вимоги. Навчальні матеріали. Екзаменаційні білети. Академічна доброчесність.	Лекція	Силабус. Екзаменаційні білети. Навчальна література.	—
	Основи організації податкового обліку	Лекція	1, розд. I	—
	Основи організації податкового обліку	Семінарське заняття	Питання для обговорення	5
2	Організація нормативно-правового забезпечення податкового обліку	Лекція	1–7	—
	Організація нормативно-правового забезпечення податкового обліку	Семінарське заняття	Питання для обговорення	5
3	Організація облікового процесу	Лекція	3–7	—
	Організація облікового процесу	Семінарське заняття	Питання для обговорення	5
4	Організація праці виконавців, зайнятих податковим обліком	Лекція	8	—
	Організація праці виконавців, зайнятих податковим обліком	Семінарське заняття	Питання для обговорення	5
5	Організація інформаційно-технічного забезпечення податкового обліку	Лекція	1, ст. 71–74	—
	Організація інформаційно-технічного забезпечення податкового обліку	Семінарське заняття	Питання для обговорення	5
6	Планування перспективного розвитку податкового обліку	Лекція	11, с. 47–59	—
	Планування перспективного розвитку податкового обліку	Семінарське заняття	Питання для обговорення	5
7	Податкове рахівництво як базова складова управління податками	Лекція	1, розд. III–XVI; 2, розд. III, IX	—
	Податкове рахівництво як базова складова управління податками	Практичне заняття	Фахові завдання	60
8	Колоквіум ¹	Лекція	Відкриті	5

¹ За бажанням студента, замість участі у колоквіумі, він може підготувати тези доповіді та опублікувати їх у матеріалах науково-практичної конференції.

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
			контрольні питання	
	Колоквіум	Практичне заняття	Матеріали виконаних практичних робіт	5
	Підведення підсумків роботи за семестр, оголошення оцінок	Практичне заняття	Інтерактивний діалог	–

Інформація для студентів заочної форми навчання

На сайті університету знаходиться графік навчального процесу. Протягом року передбачено заняття з викладачем:

- 1 лекція – лекція тижня 1 з таблиці 4.
- 2 лекція – лекція тижня 6,7 з таблиці 4.
- 1 практична робота - практика тижня 6,7 з таблиці 4.
- 2 практична робота – комплексна контрольна робота.

Решту теоретичного матеріалу та практичних завдань студент опановує самостійно. Виконані завдання практичних занять здаються за 2 тижні до сесії згідно графіку навчального процесу. Умови завдань знаходяться на сторінці курсу на платформі Moodle. Виконання комплексної контрольної роботи для студентів заочної форми навчання є обов'язковим. Підсумкова оцінка за дисципліну дорівнює середньому суми оцінок за контрольну роботу, аудиторні заняття та комплексну контрольну роботу.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office 365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Спеціалізовані програми CaseWare Аудит, MASTER Бухгалтерія, М.Е.Дос, інстальовані в аналітичному центрі кафедри 10/403.

На лекційних та практичних заняттях необхідні калькулятори.

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного

контролю кожен студент має право виконувати підсумкову комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

Поточна успішність складається з успішності за чверть. Отримані бали за семінарські/практичні заняття та під час проходження контрольних заходів додаються і є складовою підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Максимально за семінарські/практичні заняття здобувач вищої освіти може набрати 90 балів.

Наприкінці чверті проводяться колоквіуми з метою:

1) визначення поточного рівня теоретичних знань (кожен здобувач вищої освіти відповідає усно на п'ять контрольних запитань);

2) систематизації практичних навичок і умінь (кожен здобувач вищої освіти пояснює алгоритм виконаних під час практичних занять облікових робіт тощо).

Максимально за кожний колоквіум можна набрати 5 балів, усього за всі колоквіуми – 10 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Підсумковий контроль за дисципліною відбувається письмово шляхом надання відповідей на питання у формі відкритих питань, практичних фахових завдань. Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів за підсумкову контрольну роботу: 100
--	---

6.3. Критерії оцінювання *відповіді під час колоквіуму/семінарського заняття*:

Правильна відповідь на одне питання оцінюється в 1 бал, причому:

1 бал – відповідність еталону не менше 90 %, наведення прикладів, демонстрація знання нормативно-правової бази, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

0,8 бала – відповідність еталону 70-90%, знання правових норм, що встановлюють методологічні засади обліку, правильна мова викладення матеріалу.

0,6 бала – відповідність еталону 50-70%, помилки в мовленні.

0,4 бала – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, відповідає еталону 30-50%, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

0,2 бала – наявність відповіді, яка відповідає еталону менше ніж на 30%, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

6.4. Критерії оцінювання виконання *фахових практичних завдань*:

5 балів: отримано правильну відповідь (згідно з еталоном), використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії; правильно оформлено первинні документи, виконано їхню перевірку, бухгалтерську обробку та запис в облікові реєстри;

4 бали: отримано правильну відповідь з незначними неточностями згідно з еталоном, використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії; припущено одну-дві неprinципові помилки під час документального оформлення господарської операції та її запису на рахунках бухгалтерського обліку.

3 бали: отримано неправильну відповідь, проте використано формули (алгоритми) з

поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії; припущено одну–дві методологічні помилки.

2 бали: отримано неправильну відповідь, не використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, не зазначено одиниці виміру під час кожної дії; бухгалтерські проведення господарських операцій не складено через нерозуміння їхнього економічного змісту.

1 бал: наведено неправильну відповідь, до якої не надано жодних пояснень; повне незнання та нерозуміння навчального матеріалу.

УВАГА! У ТВОРЧИХ ЗАВДАННЯХ ОБОВ'ЯЗКОВО МАЮТЬ БУТИ ОРИГІНАЛЬНІ, УНІКАЛЬНІ (АВТОРСЬКІ) ІДЕЇ ЗДОБУВАЧА! ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧ ПРИТЯГУЄТЬСЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ!

6.5. Процедура проведення контрольних заходів

Контрольні заходи з дисципліни будуть здійснені згідно з графіком навчального процесу, який можна знайти на сайті університету. У табл. 4 подано графік завдань поточного контролю. Процедуру виконання завдань поточного контролю викладач оголошує на занятті або заздалегідь. За результатами поточного контролю студент може отримати найвищу оцінку у 100 балів, з'явитися на заняття, коли проводиться комплексна контрольна робота, із заліковою книжкою та отримати оцінку. Якщо оцінка поточного контролю не влаштовує, то студент може виконати комплексну контрольну роботу і також отримати максимально 100 балів. На комплексну контрольну роботу студент повинен з'явитися із заліковою книжкою. Присутність на контрольних заходах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається. Під час комплексної контрольної роботи користуватися допоміжними засобами заборонено. Комплексна контрольна робота проходить за розкладом (див.табл.4). Детально процедуру проведення контрольних заходів можна знайти у Положенні про організацію освітнього процесу, Положенні про оцінювання результатів навчання https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/education_scientific_documents.php, https://old.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/educ_department/NormZabezpOsvProc.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office 365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри обліку і аудиту у Facebook, Instagram.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Повторне складання підсумкового контролю з дисципліни, коли студент отримав оцінку «незадовільно» (нижче 60-ти балів), допускається не більше двох разів. Спроби студента виправити оцінку й не допустити академічної заборгованості обмежуються терміном в один місяць після закінчення екзаменаційної сесії.

Прийом першої перездачі здійснюється викладачем, який викладав матеріал навчальної дисципліни. Прийом другої – комісією у складі трьох осіб: викладача, який викладав дисципліну; завідувача кафедри; представника деканату або викладача кафедри. Рішення комісії є остаточним.

У разі підтвердження комісією оцінки «незадовільно» або неявки студента на засідання комісії без поважних причин, комісія сповіщає про це декана факультету (директора інституту) для підготовки наказу ректора про відрядження студента за академічну неуспішність або визначення умов повторного вивчення цієї дисципліни.

Студенти заочної форми навчання повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії.

7.4. Відвідування занять.

З 24.02.2022 реалізація освітньої діяльності відбувається в умовах правового режиму воєнного стану. Наявна низка небезпек: повітряні тривоги, ризики припинення енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку. Згідно з наказами по університету у 2025-2026 навчальному році освітня діяльність здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання здійснюється з використанням дистанційних технологій через синхронні та асинхронні комунікації.

Відвідування онлайн лекцій та практичних занять реалізується через приєднання до «команди» Microsoft Teams. Під час повітряної тривоги заняття перериваються і продовжуються лише за умов перебування учасників освітнього процесу у захищених приміщеннях. Викладачем (за технічної та безпекової можливості) здійснюється запис заняття для підтримки асинхронного формату навчання.

У випадках відсутності енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку викладачем забезпечується асинхронний формат навчання та комунікація зі здобувачами за допомогою каналів зв'язку, що функціонують.

Про причини неможливості взяти участь в онлайн заняттях, ускладненні доступу до матеріалів на дистанційних платформах НТУ «ДП» тощо здобувач вищої освіти має повідомити викладача в особистих повідомленнях чатів Microsoft Teams, або листом на корпоративну е-пошту НТУ «ДП», або через старосту чи представника адміністрації факультету.

7.5. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку: подати письмову заяву до декана згідно з процедурою оскарження, викладеною у Кодексі академічної доброчесності.

7.6. Бонуси. Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують

додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки. **Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни у фахове видання України або іншої країни, можуть отримати додатково 25 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.**

7.7. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Методи навчання

Під час *лекцій, семінарських та практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

Пояснення. Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

Інструктаж. Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

Діалог. За допомогою запитань викладач спонукатиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Навчальна дискусія, дебати. Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

Ілюстрування. Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

Демонстрування. Показ викладачем навчальних матеріалів у динаміці (використання фахових програм, формул, ситуацій тощо).

Самостійне спостереження (навчання, дослідження). Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

Письмові та усні контрольні завдання. Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

Розв'язання задач. Алгоритмічний пошук рішення через застосування типових прийомів, який на відміну від рішення кейсів, не вимагає ідентифікації проблеми та оригінальних підходів до її розв'язання.

Ділова гра. Імітація прийняття рішень керівних працівників або спеціалістів в різних виробничих ситуаціях, здійснювана за заданими правилами групою людей при наявності конфліктних ситуацій або інформаційної невизначеності.

Демонстрація та обговорення презентацій. Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

Наукова стаття. Самостійне наукове дослідження: висунення гіпотези, збір та аналіз даних, перевірка гіпотези, вирішення проблеми, висновки.

Аналіз. Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

Синтез. Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

Порівняння. За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

Узагальнення. Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення

притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

Конкретизації. Допомогає перейти від безпосередніх вражень до розуміння сутності того, що вивчається: результати конкретизації постають у формі прикладів, схем, моделей тощо.

Метод виокремлення основного. Полягає у розподілі інформації на логічні частини і виокремленні серед них основних.

Для заохочення шерінгу ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються методи:

Виступ. Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

Мозковий штурм. Генерація творчих ідей на задану тему у команді.

Інтерактивні ігрові методи:

Задачі на критичне мислення. Студенти вчаться продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів та тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

9. Ресурси і література

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
2. Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>.
3. Порядок обліку платників податків і зборів: наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1588. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#Text>.
4. Про затвердження Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість: наказ Міністерства фінансів України від 14.11.2014 р. № 1130. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-14#Text>.
5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 р. № 798. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/798-2023-%D0%BF#Text>.
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
8. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003 р. № 269. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0269203-03#Text>.
9. Крисоватий А. І., Панасюк В. М., Мельничук І. В. Основи обліку і оподаткування: підручник (е-видання). Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с. URL: <https://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317>.
10. Облік і звітність в оподаткуванні. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання/ Укл.: Гливенко В.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. 32 с. URL: <https://ir.stu.cn.ua/handle/123456789/28681>.
11. Полторак А. С., Лівандовська О. А. Податковий менеджмент. Конспект лекцій. Миколаїв: Миколаївський національний аграрний університет, 2024. 106 с.
12. Податковий менеджмент: навчальний посібник / А. В. Жаворонок, К. С. Шапошников, І. Я. Ткачук. Одеса: Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій, 2022. 220 с.

13. Томнюк Т. Л. Податкова система: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с. URL: http://chtei-knteu.cv.ua/ua/content/download/nayka/monography/tomnjuk_2022.pdf.
14. Nedostup, K., & Hres, N. (2025). CONTROVERSIAL ASPECTS OF THE LEGAL DEFINITION OF THE OBJECT AND THE BASE OF TAXATION OF LOCAL FEES. Administrative Law and Process, (2), 33-44. <https://doi.org/10.32782/2227-796X.2025.2.03>.
15. Проць Н. В., Матвійчук Н.В. П Податковий менеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 104 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20877/1/pm_22.pdf.
16. НЕДОСТУП, Катерина; ГРЕСЬ, Наталія. СПІРНИЙ РЕКВІЗИТ ТИПОВИХ ФОРМ ДЕКЛАРАЦІЙ З МІСЦЕВИХ ЗБОРІВ. Фінансовий простір, 2025, 1-2 (55): 78-89.

10. Права та обов'язки учасників освітнього процесу НТУ «ДП»

У цьому розділі ми хочемо повідомити вас про документи НТУ «ДП», які визначають права, обов'язки студентів та викладачів, а також регламентують процеси та процедури освіти.

Якщо вам буде щось не зрозуміле, ви можете звернутись до старости, куратора, викладачів кафедри, гаранта програми, завідувача кафедри і ми вам допоможемо.

УВАГА! Перелік та зміст документів постійно оновлюються.

Тому слідкуйте за інформацією на офіційному веб-сайті університету в розділі: Установчі документи та положення

https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/.