

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 25.01.2024 15:46:55

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Налоговая политика

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кэн, Препод., Герасименко О.А., кандидат экономических наук, доцент кафедры Бизнес-процессов и экономической безопасности НАН ЧОУ ВО Академия - ИМСИТ (г.Краснодар)

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8		8	
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Налоговая политика» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина нацелена на получение и дальнейшее развитие знаний в области налоговой политики, функционирования налоговой системы России в целом, налоговому законодательству, в частности получению знаний и умений по осуществлению налогообложения в отдельной организации, формированию практических навыков расчета ряда налогов.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Финансы
2.1.2	Статистика
2.1.3	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.4	Документальное обеспечение управления персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
2.2.2	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.3	Трудовое право

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

ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала

ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Знать:
знать организацию документационного сопровождения выхода кандидата на работу
знать организацию документационного сопровождения перемещения персонала
знать организацию документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала
Уметь:
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу
уметь обеспечить документационное сопровождение перемещения персонала
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
Владеть:
владеть технологией обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу
владеть технологией обеспечения документационного сопровождения перемещения персонала
владеть технологией обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала

ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Знать:
знать документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
знать состав документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
знать технологию оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Уметь:
уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы
уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть:
владеть технологией оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
владеть технологией оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы
владеть технологией оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Знать:
знать требования архивного законодательства РФ
знать требования к хранению документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
знать требования к организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уметь:
уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
уметь организовывать хранение документов в соответствии с локальными актами организации
уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть:
владеть технологией организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
владеть технологией организации хранения документов в соответствии с локальными актами организации
владеть технологией организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-3.4: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
Знать:
знать необходимый состав документов, информационные системы и базы данных
знать систему переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах
знать методы анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах
Уметь:
уметь анализировать документы о кандидатах
уметь переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
уметь анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
Владеть:
владеть составом документов о кандидатах
владеть информационными технологиями для переноса информации о кандидатах в информационные системы и базы данных
владеть методами анализа и переноса информации о кандидатах в информационные системы и базы данных
ПК-3.5: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Знать:
знать информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом
знать информационные системы и базы данных по вопросам ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
знать работу с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь:
уметь работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
уметь работать с информационными системами и базами данных по вопросам ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
уметь работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Владеть:
владеть технологией осуществления работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
владеть технологией осуществления работы с информационными системами и базами данных по вопросам ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
владеть технологией осуществления работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения

персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

ПК-3.6: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров

Знать:

знать предварительные закупочные процедуры

знать сопутствующую документацию по заключению договоров

знать предварительные закупочные процедуры, а также сопутствующую документацию по заключению договоров

Уметь:

уметь производить предварительные закупочные процедуры

уметь оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Владеть:

владеть технологией осуществления предварительных закупочных процедур

владеть технологией оформления сопутствующей документации по заключению договоров

владеть технологией проведения предварительных закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по заключению договоров

ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию

Знать:

знать организацию проведения конкурсов

знать систему оформления конкурсной документации

знать организацию проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации

Уметь:

уметь организовывать и проводить конкурсы

уметь оформлять и анализировать конкурсную документацию

уметь организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию

Владеть:

владеть организацией и проведения конкурсов

владеть технологией оформления и оценки конкурсной документации

владеть технологией организации и проведения конкурсов, а также оформления и оценки конкурсной документации

ПК-3.8: Ведёт деловую переписку

Знать:

знать нормы делового письма

знать методы ведения деловой переписки

знать технологию ведения деловой переписки

Уметь:

уметь применять нормы делового письма на практике

уметь использовать методы ведения деловой переписки

уметь вести деловую переписку

Владеть:

владеть нормами делового письма

владеть методами ведения деловой переписки

владеть технологией ведения деловой переписки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

знать организацию документационного сопровождения выхода кандидата на работу

знать документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами

знать требования архивного законодательства РФ

знать необходимый состав документов, информационные системы и базы данных

знать информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом

знать предварительные закупочные процедуры

знать организацию проведения конкурсов

знать нормы делового письма
3.2 Уметь:
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу
уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
уметь анализировать документы о кандидатах
уметь работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
уметь производить предварительные закупочные процедуры
уметь организовывать и проводить конкурсы
уметь применять нормы делового письма на практике
3.3 Владеть:
владеть технологией обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу
владеть технологией оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
владеть технологией организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
владеть составом документов о кандидатах
владеть технологией осуществления работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
владеть технологией осуществления предварительных закупочных процедур
владеть организацией и проведения конкурсов
владеть нормами делового письма