

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 03.06.2024 14:38:42 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
17.04.2023

Б1.В.ДЭ.02.01

Налоги и налогообложение организаций

Аннотация 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	
	уп	рп	уп	рп
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 прак.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 «Налоги и налогообложение организаций» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина нацелена на получение и дальнейшее развитие знаний в области 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	В результате теоретического освоения дисциплины бакалавр должен знать:	
2.1.2	• основные вопросы современной теории налогообложения, позиции российской экономической науки по вопросам сущности, функций, законов и роли налогообложения в современном экономическом развитии национальной экономики, влияния на рынок труда и занятость;	
2.1.3	• современное законодательство, нормативно-правовые документы, регулирующие систему налоговых отношений, систему расчетов, организацию деятельности централизованной системы налоговых органов, практику применения нормативно-инструктивных актов (www.nalog.ru);	
2.1.4	• структуру налогового законодательства в РФ (www.nalog.ru);	
2.1.5	• основы налоговой политики на современной этапе развития социально-экономических процессов в России;	
2.1.6	• виды налоговых правонарушений и меры ответственности за их совершение (www.nalog.ru);	
2.1.7	• особенности уплаты налоговых платежей в бюджет(www.nalog.ru);	
2.1.8	• методические подходы к проведению расчетов и анализу налогов, в части состава бюджета затрат на управление персоналом;	
2.1.9	• возможное программное обеспечение по управлению персоналом и налогообложению;	
2.1.10	• систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала в вопросах	
2.1.11	Налоговая политика	
2.1.12	Налоговая политика	
2.1.13	Экономика управления персоналом	
2.1.14	Экономика предприятия (организации)	
2.1.15	Управление персоналом организации	
2.1.16	Менеджмент	
2.1.17	Статистика	
2.1.18	Регламентация и нормирование труда	
2.1.19	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.1.20	Финансы	
2.1.21	Финансы	
2.1.22	Основы организации труда	
2.1.23	Оплата труда персонала	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Оплата труда персонала	
2.2.2	Развитие кадрового потенциала организации	
2.2.3	Исследование систем управления	
2.2.4	Стратегический менеджмент	
2.2.5	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	
2.2.6	Кадровая политика организации	
2.2.7	Кадровый менеджмент средствами ИС	
2.2.8	Риск-управление персоналом	
2.2.9	Разработка управленческих решений	
2.2.10	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики	
2.2.11	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"	
2.2.12	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		

ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)
ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
Знать:
знать документационное сопровождение выхода кандидата на работу
знать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
знать систему обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала
Уметь:
уметь обеспечить документационное сопровождение
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
Владеть:
владеть технологией документационного сопровождения выхода кандидата на работу
владеть технологией документационного сопровождения выхода кандидата на работу и 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 документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
знать систему 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, необходимыми для предоставления в государственные органы
уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимыми 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, необходимыми для предоставления в государственные органы
владеть технологией оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимыми для 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 систему хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
знать систему хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
знать систему организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уметь:
уметь организовать систему хранения документов
уметь организовать систему хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
уметь организовать систему хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть:
владеть технологией организации системы хранения документов
владеть технологией организации системы хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
владеть технологией организации системы 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:
знает необходимый состав документов о кандидатах
знает информационные системы и базы данных о кандидатах
знает необходимый состав документов и систему переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах
Уметь:
умеет составлять документы о кандидатах
умеет переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
Владеть:
владеет необходимым перечнем документов о кандидатах
владеет технологией переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах
владеет технологией анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах
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 информационные системы и базы 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, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Владеть:
владеть технологией работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
владеть технологией работы с информационными системами и базами данных по вопросам ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
владеть технологией работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведения 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 по заключению договоров
знать процедуру оформления сопутствующей документации по заключению договоров
знать предварительные закупочные процедуры и процедуру оформления сопутствующей документации 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 проведения 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 систему организации и проведения конкурсов
знать систему оформления и анализа конкурсной документации

знать систему организации и 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 технологией организации и проведения конкурсов
владеть технологией оформления и анализа конкурсной документации
владеть технологией организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации
ПК-3.8: Ведёт деловую переписку
Знать:
знать систему деловой переписки
знать систему ведения деловой переписки
знать ведение деловой переписки
Уметь:
уметь использовать деловую переписку в профессиональной деятельности
уметь применять систему ведения деловой переписки в процессе профессиональной деятельности
уметь вести деловую переписку
Владеть:
владеть системой применения деловой переписки в профессиональной деятельности
владеть технологией применения системы ведения деловой переписки в процессе профессиональной деятельности
владеть технологией ведения деловой переписки

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	знать документационное сопровождение выхода кандидата на работу
	знать документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
	знать систему хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
	знает необходимый состав документов о кандидатах
	знать информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом
	знать предварительные закупочные процедуры по заключению договоров
	знать систему организации и проведения конкурсов
	знать систему деловой переписки
3.2	Уметь:
	уметь обеспечить документационное сопровождение
	уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
	уметь организовать систему хранения документов
	умеет составлять 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 использовать деловую переписку в профессиональной деятельности
3.3	Владеть:
	владеть технологией документационного сопровождения выхода кандидата на работу
	владеть технологией оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
	владеть технологией организации системы хранения документов
	владеет необходимым перечнем документов о кандидатах
	владеть технологией работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
	владеть технологией проведения предварительных закупочных процедур
	владеть технологией организации и проведения конкурсов
	владеть системой применения деловой переписки в профессиональной деятельности