

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: 01.06.2023 16:26:49

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Налоги и налогообложение организаций

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности</b>
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
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 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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 ( <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> );	
2.1.4	• структуру налогового законодательства в РФ ( <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> );	
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 ( <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> );	
2.1.7	• особенности уплаты налоговых платежей в бюджет( <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> );	
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	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
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"	

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала</b>
<b>ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
уметь обеспечить документационное сопровождение
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу
уметь обеспечить документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-3.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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**

<b>Знать:</b>
знать систему организации и проведения конкурсов
знать систему оформления и анализа конкурсной документации
знать систему организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации
<b>Уметь:</b>
уметь организовывать и проводить конкурсы
уметь оформлять и анализировать конкурсную документацию
уметь организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
знать систему деловой переписки
знать систему ведения деловой переписки
знать ведение деловой переписки
<b>Уметь:</b>
уметь использовать деловую переписку в профессиональной деятельности
уметь применять систему ведения деловой переписки в процессе профессиональной деятельности
уметь вести деловую переписку
<b>Владеть:</b>
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 обучающийся должен

<b>3.1 Знать:</b>
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
<b>3.2 Уметь:</b>
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
<b>3.3 Владеть:</b>
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