

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

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

Дата подписания: 01.06.2023 15:17:10

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

17 апреля 2023

## Аудит расчетов с персоналом и налогообложения

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности</b>
Учебный план	Направление 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Программу составил(и):	кэн, доцент, Щербинина И.Г.

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		5		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	2	2	2	2	4	4
Практические			10	10	10	10
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	2	2	12	12	14	14
Контактная работа	2	2	12,3	12,3	14,3	14,3
Сам. работа	34	34	87	87	121	121
Часы на контроль			8,7	8,7	8,7	8,7
Итого	36	36	108	108	144	144

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения дисциплины «Аудит расчетов с персоналом и налогообложения» является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом организаций различных форм собственности.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Антикризисное управление персоналом
2.1.2	Основы управленческого консультирования
2.1.3	Налоги и налогообложение
2.1.4	Кадровая безопасность организации
2.1.5	Маркетинг персонала
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управленческий учет и учет персонала
2.2.2	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.3	Управление социальным развитием персонала
2.2.4	Преддипломная практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности****ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности****Знать:**

- процесс планирования, организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливаются и представляются отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организуется их хранение и передача в архив в установленные сроки;

- организацию и контроль ведения налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, а также в обособленных подразделениях экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);

- возможности интернет-ресурсов и программных продуктов при решении профессиональных задач (Консультант, Гарант, официальные сайты министерств и ведомств, [nalog.ru](http://nalog.ru)).

**Уметь:**

- определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;  
- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации;

-составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита;

- организовать исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды с применением современных цифровых инструментов; обеспечивать представление отчетности в государственные внебюджетные фонды с применением цифровых единых ресурсов в надлежащие адреса и в установленные сроки;

- обеспечивать необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, а также подготавливать и предоставлять соответствующие документы о разногласиях по результатам финансового контроля;

- применять в коммуникационном процессе для ускорения передачи, обработки и интерпретации информации такие программные продукты, как Excel, Word, Outlook, Power Point, Project Expert, Miro, ZOOM.

**Владеть:**

- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;

- иметь навыки проверять обоснованность и качество первичных учетных документов, ведение регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);

- навыками поиска информации посредством электронных ресурсов, официальных сайтов; навыками расчета с применением современных цифровых инструментов;

- иметь навык организации и контроля соблюдения требований налогового планирования и налоговой политики в экономическом субъекте в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и

дочерними обществами) деятельности; - обеспечивать сохранность и последующую их передачу в архив документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности; - навыками поиска информации посредством электронных ресурсов, официальных сайтов; навыками расчета с применением современных цифровых инструментов.
---

**ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)**

<b>Знать:</b>
- процесс планирования, организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливаются и представляются отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организуется их хранение и передача в архив в установленные сроки;
- организацию и контроль ведения налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, а также в обособленных подразделениях экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);
- возможности интернет-ресурсов и программных продуктов при решении профессиональных задач (Консультант, Гарант, официальные сайты министерств и ведомств, <a href="http://nalog.ru">nalog.ru</a> ).
<b>Уметь:</b>
- определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;
- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации;
- составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита;
- организовать исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды с применением современных цифровых инструментов; обеспечивать представление отчетности в государственные внебюджетные фонды с применением цифровых единых ресурсов в надлежащие адреса и в установленные сроки;
- обеспечивать необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, а также подготавливать и предоставлять соответствующие документы о разногласиях по результатам финансового контроля;
- применять в коммуникационном процессе для ускорения передачи, обработки и интерпретации информации такие программные продукты, как Excel, Word, Outlook, Power Point, Project Expert, Miro, ZOOM.
<b>Владеть:</b>
- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;
- иметь навыки проверять обоснованность и качество первичных учетных документов, ведение регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- навыками поиска информации посредством электронных ресурсов, официальных сайтов; навыками расчета с применением современных цифровых инструментов;
- иметь навык организации и контроля соблюдения требований налогового планирования и налоговой политики в экономическом субъекте в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;
- обеспечивать сохранность и последующую их передачу в архив документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности;
- навыками поиска информации посредством электронных ресурсов, официальных сайтов; навыками расчета с применением современных цифровых инструментов.

**ПК-22: умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени**

<b>Знать:</b>
- процесс планирования, организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливаются и представляются отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организуется их хранение и передача в архив в установленные сроки;
- организацию и контроль ведения налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, а также в обособленных подразделениях экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);
- возможности интернет-ресурсов и программных продуктов при решении профессиональных задач (Консультант, Гарант, официальные сайты министерств и ведомств, <a href="http://nalog.ru">nalog.ru</a> ).
<b>Уметь:</b>
- определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;
- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и

<p>анализа информации;</p> <p>-составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита;</p>
<p>- организовать исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды с применением современных цифровых инструментов; обеспечивать представление отчетности в государственные внебюджетные фонды с применением цифровых единых ресурсов в надлежащие адреса и в установленные сроки;</p> <p>- обеспечивать необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, а также подготавливать и предоставлять соответствующие документы о разногласиях по результатам финансового контроля;</p>
<p>- применять в коммуникационном процессе для ускорения передачи, обработки и интерпретации информации такие программные продукты, как Excel, Word, Outlook, Power Point, Project Expert, Miro, ZOOM.</p>
<b>Владеть:</b>
<p>- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;</p>
<p>- иметь навыки проверять обоснованность и качество первичных учетных документов, ведение регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);</p> <p>- навыками поиска информации посредством электронных ресурсов, официальных сайтов; навыками расчета с применением современных цифровых инструментов;</p>
<p>- иметь навык организации и контроля соблюдения требований налогового планирования и налоговой политики в экономическом субъекте в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;</p> <p>- обеспечивать сохранность и последующую их передачу в архив документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности;</p> <p>- навыками поиска информации посредством электронных ресурсов, официальных сайтов; навыками расчета с применением современных цифровых инструментов.</p>

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	<p>- процесс планирования, организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливаются и представляются отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организуется их хранение и передача в архив в установленные сроки;</p>
	<p>- процесс планирования, организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливаются и представляются отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организуется их хранение и передача в архив в установленные сроки;</p>
	<p>- процесс планирования, организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливаются и представляются отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организуется их хранение и передача в архив в установленные сроки;</p>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	<p>- определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;</p> <p>- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации;</p> <p>-составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита;</p>
	<p>- определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;</p> <p>- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации;</p> <p>-составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита;</p>
	<p>- определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;</p> <p>- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации;</p> <p>-составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита;</p>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	<p>- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;</p>
	<p>- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;</p>
	<p>- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;</p>