

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: 30.05.2023 15:41:35

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

17 апреля 2023

## Аудит

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности</b>
Учебный план	38.03.01 Экономика
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Программу составил(и):	кэн, доцент, Щербинина И.Г.

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	9			
Неделя				
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 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 изучения дисциплины «Аудит» является формирование компетенций обучающегося в объектной области и предметной среде дисциплины; понимания новых закономерностей развития современных цифровых технологий в экономике и образовании, в условиях формирования глобальной цифровой экосистемы.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Налоговый учет и отчетность
2.1.2	Международные стандарты финансовой отчетности
2.1.3	Практикум по бухгалтерскому учету и отчетности
2.1.4	Бухгалтерский финансовый и управленческий учет
2.1.5	Теория бухгалтерского учета
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практический аудит: анализ рисков бизнес-процессов
2.2.2	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

**ПК-2: Способность осуществлять планирование и внутренний контроль организации и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**ПК-2.1: Планирует, организует, координирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливает и предоставляет отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организует их хранение и передачу в архив в установленные сроки**

**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 с применением современных цифровых инструментов, 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).

**Уметь:**

Планировать, организовывать, координировать процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливать и предоставлять отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организовывать их хранение и передачу в архив в установленные сроки.

Применять в коммуникационном процессе для ускорения процесса передачи, обработки и интерпретации такие программные продукты, как Exel Word Outlook Power Point Project Expert Miro Zoom.

**ПК-2.2: Проверяет 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 централизованном ведении бухгалтерского учета)**

**Владеть:**

Способностью 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, влияния различных факторов на размер прибыли, используя программу Statistica, составлять бизнес-план и осуществлять расчет показателей экономической эффективности проекта с использованием программного продукта Project-Expert, осуществлять обмен информацией с применением системы Google-документов, Miro с целью принятия экономически обоснованных управленческих решений.

<b>ПК-3.1: Организует, координирует и контролирует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, а также в обособленных подразделениях экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)</b>	
<b>Знать:</b>	
Организацию и контроль ведения налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте с применением современных цифровых инструментов, 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).	
<b>ПК-3.2: Организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечивает представление отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки</b>	
<b>Уметь:</b>	
Организовать исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечивать представление отчетности в государственные внебюджетные фонды с применением цифровых единых ресурсов в надлежащие адреса и в установленные сроки.	
<b>ПК-3.3: Обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, а также подготавливает и предоставляет соответствующие документы о разногласиях по результатам финансового контроля</b>	
<b>Уметь:</b>	
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>ПК-3.4: Организует и контролирует соблюдение требований налогового планирования и налоговой политики в экономическом субъекте в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности</b>	
<b>Владеть:</b>	
Организацией и контролем соблюдения требований налогового планирования и налоговой политики в экономическом субъекте в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности.	
<b>ПК-3.5: Обеспечивает сохранность и последующую их передачу в архив документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности</b>	
<b>Владеть:</b>	
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.	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<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 с применением современных цифровых инструментов, а также в обособленных подразделениях экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета).	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
Планировать, организовывать, координировать процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, по результатам которого подготавливать и предоставлять отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организовывать их хранение и передачу в архив в установленные сроки.	
Организовать исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды; 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.	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
Способностью 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).	
Организацией и контролем 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.	