

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 31.05.2024 15:33:07 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
13.04.2020

Б1.В.ДВ.06.02

Аудит расчетов с персоналом и налогообложения

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности**
Учебный план Направление 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
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
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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****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)****ПК-22: умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****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).

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;

<ul style="list-style-type: none"> - 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;
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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)</p>
<p>Знать:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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).
<p>Уметь:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Владеть:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ПК-22: умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>
<p>Знать:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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).
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.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	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;
	- 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;
	- 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;
3.2	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;
	- 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;
	- 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;
3.3	Владеть:
	- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;
	- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;

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