

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2021 14:06:34

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Стандартизация учетных процессов

Закреплена за кафедрой **Бухгалтерский учет**

Учебный план z38.03.01.15_1.plx

Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рпд		
Лабораторные	10	10	10	10
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Практикум по формированию учетной политики предприятия» является получение теоретических знаний и практических навыков о формировании и раскрытии учетной политики по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета на предприятии.
1.2	Задачами изучения дисциплины «Практикум по формированию учетной политики предприятия» являются: формирование в процессе обучения у студентов навыков формирования и документальное оформление учетной политики в целях бухгалтерского учета и налогообложения; изучение требований действующих нормативных документов по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности, ведения учета и отчетности, осуществления налогообложения.

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

ОПК-2: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

Знать:

правовые аспекты нормативного регулирования формирования учетной политики для организаций различных отраслей народного хозяйства; особенности формирования и раскрытия в финансовой отчетности основных аспектов учетной политики в целях бухгалтерского и управленческого учета, и в целях налогообложения; различные методы и способы ведения учета хозяйственных операций, закрепление их в учетной политике, порядок документального оформления учетной политики в целях бухгалтерского учета; особенности формирования и документальное оформление учетной политики в целях налогообложения.

Уметь:

идентифицировать отличительные особенности учетной политики в целях бухгалтерского учета и налогообложения; составлять и работать со специфическими отраслевыми документами бухгалтерского и налогового учета.

Владеть:

методикой формирования и принятия учетной политики в целях бухгалтерского учета и налогообложения для организаций различных отраслей народного хозяйства.

ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

Знать:

общие принципы и инструментальные средства, используемые для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.

Уметь:

осуществлять выбор инструментов для обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов.

Владеть:
современными методиками расчета, анализа, оценки, интерпретации полученных результатов, обоснования выводов, методами обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей.
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
Знать:
основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
Уметь:
составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; вести регистрацию фактов хозяйственной жизни посредством двойной записи, составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации рабочего плана счетов и ведения бухгалтерского учета в организации.
Владеть:
навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив; навыками составления на основе первичных учетных документов сводных документов и регистров - навыками формирования бухгалтерских записей.