

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.08.2021 14:20:08

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Стандартизация учетных процессов

Закреплена за кафедрой **Бухгалтерский учет**

Учебный план 38.03.01.15_1.plx

Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	7,8			
Неделя	7,8			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лабораторные	32	32	32	32
В том числе инт.	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
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.