

АННОТАЦИЯ

Наименование программы	Бухгалтерский учет и налогообложение
Вид программы	Профессиональная переподготовка
Трудоемкость дисциплины	444 час.
Формы контроля	Зачет/экзамен
Профессиональный стандарт, на основе которого разработана программа	«Бухгалтер» Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154)

Цели освоения дисциплины

формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета и налогообложения

Формируемые компетенции

ПК-1 – принятие к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности коммерческой организации

ПК-2 – способность обобщать факты хозяйственной деятельности коммерческой организации в соответствии со стандартами бухгалтерского учета

ПК-3 – способность составлять и представлять бухгалтерскую отчетность коммерческой организации

ПК-4 – способность вести налоговый учет, налоговое планирование и составлять налоговые расчеты и декларации.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины:

Выпускник должен знать:

- нормативные правовые документы в своей деятельности;
- внутренние организационно-распорядительные документы коммерческой организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной деятельности;
- внутренние организационно-распорядительные документы коммерческой организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации об экономическом субъекте;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Выпускник должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию в системе бухгалтерского учета;
- осуществлять комплексную проверку первичных документов;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности коммерческой организации;

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской отчетности, составлять график документооборота;
- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.