

Ақмола облысы білім басқармасының  
жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»  
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

Әдістемелік комиссия отырысында  
қаралып, бекітуге ұсынылды  
Колледж әдіскері  
Рассмотрен  
на заседании методической комиссии  
и рекомендован к утверждению  
Методист колледжа

« 28 » 08 2020 ж



« 28 » 08 2020 ж.

**«Фермерлік шаруашылық» (есепші)  
мамандығы бойынша кәсіптік тәжірибелер  
бағдарламасы**

**Программа профессиональной  
практики специальность «Фермерское  
хозяйство» (бухгалтер)**

## 1. Пояснительная записка

Настоящий учебный план составлен на основе сборника Типовых учебных планов и образовательных учебных программ технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан по специальности 0504000 «Фермерское хозяйство» (приложения 303-307 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2013 года № 150 «Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования»), а так же согласно ГОСО, утвержденных постановлением Правительства РК от 23 августа 2012 года № 1080.

Код и наименование специальности 1504000 «Фермерское хозяйство» указаны в соответствии с ГК РК 05-2008 Классификатором профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования утвержденным приказом Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли РК от 3 июня 2008 № 273-од, квалификация - 150401 2 «Бухгалтер»

Форма освоения образовательной учебной программы по специальности 1504000 «Фермерское хозяйство», квалификация 150401 2 «Бухгалтер»- очная.

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе основного среднего образования.

Практика обучающихся организуется в соответствии с действующими учебными планами и включает следующие этапы:

- учебную практику для получения профессиональных навыков и рабочей профессии;
- производственную практику на предприятиях (технологическая, преддипломная).

Содержание этапов практики определяет Типовая программа, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных компетенций, умений и навыков в соответствии со спецификой содержания практики теоретического обучения.

Сроки проведения практики устанавливаются учебным заведением с учетом возможностей баз практики (предприятий, учреждений, организаций).

Закрепление баз практики обучающихся осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей с производством (договор о проведении практики).

Перед началом практики руководитель подробно знакомит обучающихся с требованиями безопасности труда, правилами производственной санитарии и пожарной безопасности труда, технологией выполнения практических работ, с требованиями к студентам по отчетности за каждый вид практики.

## 2. Структура и содержание рабочей учебной программы профессионально практики

### 2.1 Структура типовой учебной программы профессиональной практики

#### Технологическая практика II курс – 360 часа

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
	<b>Бухгалтерский баланс</b>	<b>72</b>
1	Классификация хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования	36
2	Бухгалтерский баланс	36
	<b>Система счетов бухгалтерского учета</b>	<b>66</b>
3	Строение счетов бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета: ее сущность и значение	36
4	Корреспонденция счетов. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета	30
	<b>Техника и формы бухгалтерского учета</b>	<b>30</b>
5	Документооборот и его организация	6
6	Учетные регистры и их классификация	12
7	Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	12
	<b>Учет денежных средств</b>	<b>54</b>
8	Учет наличности в кассе	12
9	Составление корреспонденции счетов, отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	30
10	Инвентаризация денежных средств	12
	<b>Учет дебиторской задолженности</b>	<b>36</b>
11	Расчеты с подотчетными лицами	12
12	Оформление командировочных расходов	12
13	Учет расчетов с покупателями и заказчиками	12
	<b>Учет обязательств хозяйствующего субъекта</b>	<b>24</b>
14	Учет кредитов банков и внебанковских учреждений	6
15	Учет с поставщиками и подрядчиками	12
16	Учет налоговых обязательств	6
	<b>Учет основных средств</b>	<b>48</b>
17	Основные средства, их группировка и оценка	12
18	Учет износа основных средств	12
19	Учет ремонта основных средств	12
20	Инвентаризация и переоценка основных средств	12
	<b>Учет нематериальных активов и их амортизация</b>	<b>30</b>
21	Признание и оценка нематериальных активов	6
22	Учет амортизации нематериальных активов	6
23	Инвентаризация и раскрытие нематериальных активов	6
24	Самостоятельное определение результата хозяйственной деятельности предприятия	6
25	Оформление отчета по практике	6
	<b>Всего:</b>	<b>360</b>

### Производственная практика III курс – 444 часа

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
	<b>Учет товарно-денежных запасов</b>	<b>84</b>
1	Материальные запасы, их классификация и оценка	18
2	Учет товарно-материальных запасов на складах и в бухгалтерии	24
3	Учет документации по движению материальных запасов	18
4	Инвентаризация товарно-материальных запасов	24
	<b>Учет обязательств хозяйствующего субъекта</b>	<b>42</b>
5	Учет кредитов банка и внебанковских учреждений	12
6	Учет подоходного налога методом обязательств	12
7	Учет обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд	12
8	Учет прочей кредиторской задолженности и начислений	6
	<b>Учет труда и его оплаты</b>	<b>84</b>
9	Учет расчетов по заработной плате. Начисление заработной платы.	30
10	Доплаты и удержания по заработной плате.	30
11	Учет несчастных случаев, здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью	24
	<b>Учет готовой продукции, товаров и расходов, связанных с реализацией</b>	<b>54</b>
12	Учет готовой продукции	24
13	Учет возврата проданных товаров, скидок с продаж и цены	12
14	Учет расходов по реализации товаров	18
	<b>Учет доходов и расходов</b>	<b>48</b>
15	Учет расходов периода	12
16	Учет себестоимости реализованных товаров и расходов по неосновной деятельности	24
17	Доходы от долевого участия в других организациях	12
	<b>Учет затрат на производство</b>	<b>132</b>
18	Организация производства и производственного учета на предприятии	18
19	Учет накладных расходов	18
20	Учет затрат вспомогательных и основных производств	24
21	Учет брака в производстве	18
22	Учет затрат по содержанию социальной сферы	18
23	Инвентаризация незавершенного производства	24
24	Определение финансовой устойчивости предприятия	6
25	Оформления отчета по практике	6
	<b>Всего:</b>	<b>444</b>

## 2.2 Содержание профессиональной практики

### Технологическая практика II курс – 360 часа

Наименование темы	Компетенции, запланированные в типовых учебных планах и образовательных учебных программах	Результаты, запланированные в типовых учебных планах и образовательных учебных программах
<p><b>Раздел 1. Особенности учета в сельском хозяйстве</b>  Тема 1.1 Специфичность бухгалтерского учета в сельском хозяйстве  Тема 1.2 Бухгалтерский учет в растениеводстве  Тема 1.3 Бухгалтерский учет в животноводстве</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 1 Организовывать рабочее место</li> <li>• БК 2 Выполнять правила техники безопасности</li> <li>• БК 4 Обновлять свои знания и навыки в течение всей профессиональной деятельности</li> <li>• ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям</li> <li>• ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности бухгалтерского учета в сельском хозяйстве;</li> <li>- систему оценки остатков незавершенного производства;</li> <li>- порядок сводного учета затрат на производство;</li> <li>- порядок учета вспомогательных производств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документально оформлять хозяйственные операции различного типа;</li> <li>- использовать экономическую, нормативно – правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно понимать, классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских отчётах отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета в сельском хозяйстве.</li> </ul>
<p><b>Раздел 2. Бухгалтерский баланс</b>  Тема 2.1 Классификация хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования  Тема 2.2 Бухгалтерский баланс</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>• БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации</li> <li>• ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные,</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования;</li> <li>- структуру бухгалтерского баланса;</li> <li>- типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распределять хозяйственные средства по видам и по</li> </ul>

	используя основные методы и приёмы анализа информации	источникам их формирования; - составлять бухгалтерский баланс; - определять типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. <b>Навыки:</b> - составления бухгалтерской отчетности.
<b>Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета</b> Тема 3.1 Строение счетов бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета: ее сущность и значение Тема 3.2 Корреспонденция счетов. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 3 Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности</li> <li>• ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</li> </ul>	<b>Знать:</b> - строение счетов бухгалтерского учета; - сущность и значение двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - структуру оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. <b>Уметь:</b> - составлять корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям; - оформлять бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям. <b>Навыки:</b> - оформления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.
<b>Раздел 4. Техника и формы бухгалтерского учета</b> Тема 4.1 Документооборот и его организация Тема 4.2 Учетные регистры и их классификация Тема 4.3 Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>• ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и финансовый учёты с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов</li> </ul>	<b>Знать:</b> - организацию документооборота на предприятиях; - классификацию учетных регистров; - способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах. <b>Уметь:</b> - оформлять учетные регистры - исправлять ошибки в учетных регистрах. <b>Навыки:</b> - ведения документооборота на предприятиях.
<b>Раздел 5. Учет денежных средств</b> Тема 5.1 Учет наличности в кассе Тема 5.2 Составление корреспонденции счетов,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 3 Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности</li> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою</li> </ul>	<b>Знать:</b> - порядок хранения денег и денежных документов в кассе; - порядок расчетов наличными;

<p>отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета Тема 5.3 Инвентаризация денежных средств</p>	<p>деятельность с учетом поставленной цели</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК 2.1.8. Выполнять действия, предусмотренные финансовыми операциями</li> </ul>	<p>- порядок учета кассовых операций и переводов в пути; - принципы проведения инвентаризации денежных средств. <b>Уметь:</b> -заполнять первичные документы по кассе, составлять отчет кассира, заполнять регистры по учету кассовых операций; -составлять первичные документы по учету операций на расчетном счете. <b>Навыки:</b> - ведения учета наличности в кассе</p>
<p><b>Раздел 6. Учет дебиторской задолженности</b> Тема 6.1 Расчеты с подотчетными лицами Тема 6.2 Оформление командировочных расходов Тема 6.3 Учет расчетов с покупателями и заказчиками</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 11 Соблюдать правила межличностного и коммуникативного поведения, этики делового общения</li> <li>• БК 4 Обновлять свои знания и навыки в течение всей профессиональной деятельности</li> <li>• ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям</li> </ul>	<p><b>Знать:</b> - порядок оформления расчетов с подотчетными лицами; -порядок оформления командировочных расходов; -порядок оформления расчетов с покупателями и заказчиками. <b>Уметь:</b> - отражать на счетах дебиторскую задолженность; -составлять авансовый отчет; - рассчитывать суммы командировочных расходов; -отражать на счетах задолженность покупателей и заказчиков. <b>Навыки:</b> - ведения учета дебиторской задолженности.</p>
<p><b>Раздел 7. Учет обязательств хозяйствующего субъекта</b> Тема 7.1 Учет кредитов банков и внебанковских учреждений Тема 7.2 Учет с поставщиками и подрядчиками Тема 7.3 Учет налоговых обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 7 Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации</li> <li>• ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям</li> <li>• ПК 2.1.3. Составлять декларации по всем видам налогов</li> </ul>	<p><b>Знать:</b> - классификацию и оценку производственных запасов; - порядок документального оформления поступления и расходования материальных ценностей; - особенности учета материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет материалов и учет расчетов с поставщиками; - налогообложение операций по учету материалов; - порядок учета ТЗР;</p>

		<p>- порядок проведения инвентаризации и переоценки производственных запасов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей;</p> <p>- составлять первичные документы по движению материалов.</p> <p>- составлять накопительные ведомости по приходу и расходу материалов.</p> <p>- составлять бухгалтерские записи по учету приобретения и продажи материалов, расчетов с поставщиками, НДС.</p> <p>- составлять расчет списания транспортно – заготовительных расходов, отражать их на счетах.</p> <p>- составлять документацию по результатам проведения инвентаризации и переоценки и отражать результаты на счетах бухгалтерского учета.</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>- ведения учета обязательств хозяйствующего субъекта.</p>
<p><b>Раздел 8. Учет основных средств</b>  Тема 8.1 Основные средства, их группировка и оценка  Тема 8.2 Учет износа основных средств  Тема 8.3 Учет ремонта основных средств  Тема 8.4 Инвентаризация и переоценка основных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 14 Участвовать в коллективном принятии решений по вопросам выбора наиболее эффективных путей выполнения работы</li> <li>• ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и финансовый учёты с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- порядок учета амортизации основных средств;</p> <p>- документальное отражение операций по учету основных средств;</p> <p>- порядок отражения в учете ремонта основных средств;</p> <p>- налогообложение в операциях по учету основных средств;</p> <p>- порядок отражения в учете операций по выбытию основных средств;</p> <p>- налогообложение в операциях по учету продажи основных средств;</p> <p>- порядок отражения в учете аренды основных средств;</p> <p>- принципы проведения инвентаризации и переоценки основных средств;</p> <p><b>Уметь:</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать амортизацию основных средств.</li> <li>- составлять первичную документацию по учету выбытия основных средств;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими записями аренду основных средств.</li> <li>- оформлять бухгалтерскими записями переоценку основных средств и результатов инвентаризации.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета основных средств.</li> </ul>
<p><b>Раздел 9. Учет нематериальных активов и их амортизация</b>  Тема 9.1 Признание и оценка нематериальных активов  Тема 9.2 Учет амортизации нематериальных активов  Тема 9.3 Инвентаризация и раскрытие нематериальных активов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>• БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации</li> <li>• ПК 2.1.8. Выполнять действия, предусмотренные финансовыми операциями</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное отражение операций по учету нематериальных активов;</li> <li>- порядок отражения в учете операций по выбытию нематериальных активов;</li> <li>- принципы проведения инвентаризации и переоценки нематериальных активов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- составлять первичную документацию по учету выбытия нематериальных активов;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими записями переоценку нематериальных активов и результатов инвентаризации.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета нематериальных активов.</li> </ul>
<p>Самостоятельное определение результата хозяйственной деятельности предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации</li> <li>• ПК 2.1.5. Проводить экономический анализ предприятия.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и учет целевого финансирования, нераспределенной прибыли, специальных фондов и резервов;</li> <li>- знать требования, предъявляемые к отчетности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерские записи по формированию и использованию капитала и резервов.</li> <li>- оценивать кредитоспособности предприятия.</li> <li>- составлять бухгалтерскую отчетность по формам;</li> </ul>

		-составлять налоговую отчетность. <b>Навыки:</b> - определения результата хозяйственной деятельности предприятия на основании бухгалтерской отчетности.
Оформление отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>• ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</li> </ul>	

### Производственная практика III курс – 444 часа

Наименование темы	Компетенции, запланированные в типовых учебных планах и образовательных учебных программах	Результаты, запланированные в типовых учебных планах и образовательных учебных программах
<p><b>Раздел 1. Учет товарно-денежных запасов</b></p> <p>Материальные запасы, их классификация и оценка</p> <p>Учет товарно-материальных запасов на складах и в бухгалтерии</p> <p>Учет документации по движению материальных запасов</p> <p>Инвентаризация товарно-материальных запасов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 1 Организовывать рабочее место</li> <li>• БК 2 Выполнять правила техники безопасности</li> <li>• БК 4 Обновлять свои знания и навыки в течение всей профессиональной деятельности</li> <li>• ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям</li> <li>• ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию и оценку производственных запасов;</li> <li>- порядок документального оформления поступления и расходования материальных ценностей;</li> <li>- особенности учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет материалов и учет расчетов с поставщиками;</li> <li>- налогообложение операций по учету материалов;</li> <li>- порядок учета ТМЗ;</li> <li>- порядок проведения инвентаризации и переоценки производственных запасов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей;</li> <li>- составлять первичные документы по движению материалов.</li> <li>- составлять накопительные ведомости по приходу и расходу материалов.</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по учету приобретения и продажи материалов, расчетов с поставщиками, НДС.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять расчет списания транспортно – заготовительных расходов, отражать их на счетах.</li> <li>- составлять документацию по результатам проведения инвентаризации и переоценки и отражать результаты на счетах бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета товарно-денежных запасов</li> </ul>
<p><b>Раздел 2. Учет обязательств хозяйствующего субъекта</b>  Учет кредитов банка и внебанковских учреждений  Учет подоходного налога методом обязательств  Учет обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд  Учет прочей кредиторской задолженности и начислений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>• БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации</li> </ul> <p>ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</p> <p>ПК 2.1.3. Составлять декларации по всем видам налогов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления кредитов банка и внебанковских учреждений;</li> <li>- порядок документального оформления поступления и расходования материальных ценностей;</li> <li>- особенности учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет материалов и учет расчетов с поставщиками;</li> <li>- налогообложение операций по учету материалов;</li> <li>- правила отчислений обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять первичные документы по движению материалов.</li> <li>- составлять накопительные ведомости по приходу и расходу материалов.</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по учету приобретения и продажи материалов, расчетов с поставщиками, НДС.</li> <li>- отражать на счетах отчисления по обязательным пенсионным взносам.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета обязательств хозяйствующего субъекта.</li> </ul>
<p><b>Раздел 3. Учет труда и его оплаты</b>  Учет расчетов по заработной плате  Начисление заработной платы  Доплаты и удержания по заработной плате  Учет несчастных случаев, здоровья работников,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> </ul> <p>ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию учета труда и заработной платы;</li> <li>- порядок начисления заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>- обязательные удержания из</li> </ul>

<p>связанных с трудовой деятельностью</p>	<p>финансовый учёты с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов</p>	<p>заработной платы и удержания по инициативе администрации организации, порядок их осуществления;  <b>Уметь:</b>  - начислять заработную плату при различных условиях работы, пособия по временной нетрудоспособности;  - оформлять лицевой счет.  - производить расчет удержаний из заработной платы, составлять бухгалтерские записи по учету;  - рассчитывать заработную плату к выдаче;  - оформлять расчетно-платежную ведомость.  <b>Навыки:</b>  - ведения учета труда и его оплаты.</p>
<p><b>Раздел 4. Учет готовой продукции, товаров и расходов, связанных с реализацией</b>  Учет готовой продукции  Учет возврата проданных товаров, скидок с продаж и цены  Учет расходов по реализации товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 7 Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации</li> <li>• БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации</li> <li>• ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям</li> </ul>	<p><b>Знать:</b>  - порядок документального оформления готовой продукции;  - особенности учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии;  <b>Уметь:</b>  - рассчитывать фактическую себестоимость готовой продукции;  - составлять первичные документы по движению готовой продукции;  - составлять документацию по результатам проведения инвентаризации и отражать результаты на счетах бухгалтерского учета.  - рассчитывать фактическую производственную себестоимость.</p>
<p><b>Раздел 5. Учет доходов и расходов</b>  Учет расходов периода  Учет себестоимости реализованных товаров и расходов по неосновной деятельности  Доходы от долевого участия в других организациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</li> </ul>	<p>- Определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности.</p>

<p><b>Раздел 6. Учет затрат на производство</b>          Организация производства и производственного учета на предприятии          Учет накладных расходов          Учет затрат вспомогательных и основных производств          Учет брака в производстве          Учет затрат по содержанию социальной сферы          Инвентаризация незавершенного производства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 7 Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и финансовый учёты с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и учет затрат на производство;</li> <li>- понятие накладных расходов и порядок их учета;</li> <li>- порядок учета непромышленных расходов и потерь;</li> <li>- систему оценки остатков незавершенного производства;</li> <li>- порядок сводного учета затрат на производство;</li> <li>- порядок учета затрат вспомогательных производств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов на основании ситуационных задач и осуществлять их списание;</li> <li>- составлять сводную калькуляцию себестоимости брака и потерь в производстве;</li> <li>- устанавливать и оценивать остатки незавершенного производства на конец месяца на основании ситуационных задач;</li> <li>- рассчитывать себестоимость затрат вспомогательных производств и производить их распределение.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета затрат на производство.</li> </ul>
<p>Определение финансовой устойчивости предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации</li> <li>• ПК 2.1.5. Проводить экономический анализ предприятия.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и учет целевого финансирования, нераспределенной прибыли, специальных фондов и резервов;</li> <li>- знать требования, предъявляемые к отчетности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерские записи по формированию и использованию капитала и резервов.</li> <li>- оценивать кредитоспособности предприятия.</li> <li>- составлять бухгалтерскую отчетность по формам;</li> <li>- составлять налоговую отчетность.</li> </ul>

		<b>Навыки:</b> - определения финансовой устойчивости предприятия.
Оформления отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>• БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели</li> <li>• ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации</li> </ul>	

### 3. Контроль результатов практического обучения и отчетность

Итогом производственной практики является зачет руководителя практики от учебного заведения на основании собеседования со студентами, наблюдений за его работой, анализа дневника- отчета по практике и характеристики руководителя практики от производства.

Оценка за практику приравнивается к оценкам за теоретическое обучение и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

### 4. Учебная литература

1. В.В.Радостовец «Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета» Алматы 2000год
2. Н.К.Кабылова «Бухгалтер (Основы бухгалтерского учета)» Астана 2008 год
3. В.К.Радостовец «Бухгалтерский учет на предприятии» Алматы 2002