

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

Әділеттік комиссия отырысында
қаралып, оқытуға ұсынылды.
Колледж адіскері
Рассмотрен
на заседании методической комиссии
и рекомендован к утверждению
Методический кабинет

« 18 » 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
	Бухгалтерский баланс	72
1	Классификация хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования	36
2	Бухгалтерский баланс	36
	Система счетов бухгалтерского учета	66
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
	Техника и формы бухгалтерского учета	30
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
	Учет денежных средств	54
8	Учет наличности в кассе	12
9	Составление корреспонденции счетов, отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	30
10	Инвентаризация денежных средств	12
	Учет дебиторской задолженности	36
11	Расчеты с подотчетными лицами	12
12	Оформление командировочных расходов	12
13	Учет расчетов с покупателями и заказчиками	12
	Учет обязательств хозяйствующего субъекта	24
14	Учет кредитов банков и внебанковских учреждений	6
15	Учет с поставщиками и подрядчиками	12
16	Учет налоговых обязательств	6
	Учет основных средств	48
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
	Учет нематериальных активов и их амортизация	30
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
	Всего:	360

Производственная практика III курс – 444 часа

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
	Учет товарно-денежных запасов	84
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
	Учет обязательств хозяйствующего субъекта	42
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
	Учет труда и его оплаты	84
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
	Учет готовой продукции, товаров и расходов, связанных с реализацией	54
12	Учет готовой продукции	24
13	Учет возврата проданных товаров, скидок с продаж и цены	12
14	Учет расходов по реализации товаров	18
	Учет доходов и расходов	48
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
	Учет затрат на производство	132
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
	Всего:	444

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

	используя основные методы и приёмы анализа информации	источникам их формирования; - составлять бухгалтерский баланс; - определять типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Навыки: - составления бухгалтерской отчетности.
Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета 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"> • БК 3 Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности • ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации 	Знать: - строение счетов бухгалтерского учета; - сущность и значение двойной записи на счетах бухгалтерского учета; - структуру оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. Уметь: - составлять корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям; - оформлять бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям. Навыки: - оформления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.
Раздел 4. Техника и формы бухгалтерского учета 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"> • БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели • ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и финансовый учёты с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов 	Знать: - организацию документооборота на предприятиях; - классификацию учетных регистров; - способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах. Уметь: - оформлять учетные регистры - исправлять ошибки в учетных регистрах. Навыки: - ведения документооборота на предприятиях.
Раздел 5. Учет денежных средств Тема 5.1 Учет наличности в кассе Тема 5.2 Составление корреспонденции счетов,	<ul style="list-style-type: none"> • БК 3 Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности • БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою 	Знать: - 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"> • ПК 2.1.8. Выполнять действия, предусмотренные финансовыми операциями 	<p>- порядок учета кассовых операций и переводов в пути; - принципы проведения инвентаризации денежных средств. Уметь: -заполнять первичные документы по кассе, составлять отчет кассира, заполнять регистры по учету кассовых операций; -составлять первичные документы по учету операций на расчетном счете. Навыки: - ведения учета наличности в кассе</p>
<p>Раздел 6. Учет дебиторской задолженности 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"> • БК 11 Соблюдать правила межличностного и коммуникативного поведения, этики делового общения • БК 4 Обновлять свои знания и навыки в течение всей профессиональной деятельности • ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям 	<p>Знать: - порядок оформления расчетов с подотчетными лицами; -порядок оформления командировочных расходов; -порядок оформления расчетов с покупателями и заказчиками. Уметь: - отражать на счетах дебиторскую задолженность; -составлять авансовый отчет; - рассчитывать суммы командировочных расходов; -отражать на счетах задолженность покупателей и заказчиков. Навыки: - ведения учета дебиторской задолженности.</p>
<p>Раздел 7. Учет обязательств хозяйствующего субъекта 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"> • БК 7 Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации • ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям • ПК 2.1.3. Составлять декларации по всем видам налогов 	<p>Знать: - 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>Уметь:</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>Навыки:</p> <p>- ведения учета обязательств хозяйствующего субъекта.</p>
<p>Раздел 8. Учет основных средств 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"> • БК 14 Участвовать в коллективном принятии решений по вопросам выбора наиболее эффективных путей выполнения работы • ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и финансовый учёты с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов 	<p>Знать:</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>Уметь:</p>

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

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

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>Раздел 1. Учет товарно-денежных запасов</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"> • БК 1 Организовывать рабочее место • БК 2 Выполнять правила техники безопасности • БК 4 Обновлять свои знания и навыки в течение всей профессиональной деятельности • ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям • ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ТМЗ; - порядок проведения инвентаризации и переоценки производственных запасов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей; - составлять первичные документы по движению материалов. - составлять накопительные ведомости по приходу и расходу материалов. - составлять бухгалтерские записи по учету приобретения и продажи материалов, расчетов с поставщиками, НДС.

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять расчет списания транспортно – заготовительных расходов, отражать их на счетах. - составлять документацию по результатам проведения инвентаризации и переоценки и отражать результаты на счетах бухгалтерского учета. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учета товарно-денежных запасов
<p>Раздел 2. Учет обязательств хозяйствующего субъекта 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"> • БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели • БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации <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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления кредитов банка и внебанковских учреждений; - 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; - правила отчислений обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять первичные документы по движению материалов. - составлять накопительные ведомости по приходу и расходу материалов. - составлять бухгалтерские записи по учету приобретения и продажи материалов, расчетов с поставщиками, НДС. - отражать на счетах отчисления по обязательным пенсионным взносам. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учета обязательств хозяйствующего субъекта.
<p>Раздел 3. Учет труда и его оплаты 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"> • БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели <p>ПК 2.1.7. Выполнять бухгалтерский и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию учета труда и заработной платы; - порядок начисления заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности; - обязательные удержания из

<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; Уметь: - 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. Навыки: - ведения учета труда и его оплаты.</p>
<p>Раздел 4. Учет готовой продукции, товаров и расходов, связанных с реализацией Учет готовой продукции Учет возврата проданных товаров, скидок с продаж и цены Учет расходов по реализации товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> • БК 7 Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации • БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации • ПК 2.1.2. Производить необходимые расчёты по удержаниям 	<p>Знать: - порядок документального оформления готовой продукции; - особенности учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии; Уметь: - 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>Раздел 5. Учет доходов и расходов 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"> • БК 12 Выполнять конкретные задачи и планировать свою деятельность с учетом поставленной цели ПК 2.1.4. Проводить статистические наблюдения, обобщать и анализировать полученные данные, используя основные методы и приёмы анализа информации 	<p>- Определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности.</p>

<p>Раздел 6. Учет затрат на производство 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"> • 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 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и учет затрат на производство; - понятие накладных расходов и порядок их учета; - порядок учета непроизводственных расходов и потерь; - систему оценки остатков незавершенного производства; - порядок сводного учета затрат на производство; - порядок учета вспомогательных производств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов на основании ситуационных задач и осуществлять их списание; - составлять сводную калькуляцию себестоимости брака и потерь в производстве; - устанавливать и оценивать остатки незавершенного производства на конец месяца на основании ситуационных задач; - рассчитывать себестоимость затрат вспомогательных производств и производить их распределение. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учета затрат на производство.
<p>Определение финансовой устойчивости предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> • БК 13 Решать практические задачи на основе определения и самостоятельного поиска источников информации • ПК 2.1.5. Проводить экономический анализ предприятия. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и учет целевого финансирования, нераспределенной прибыли, специальных фондов и резервов; - знать требования, предъявляемые к отчетности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерские записи по формированию и использованию капитала и резервов. - оценивать кредитоспособности предприятия. - составлять бухгалтерскую отчетность по формам; - составлять налоговую отчетность.

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

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