

Общественная комиссия рассмотрела
квалификационные требования
Колледжа и одобрила
Решением
на заседании методической комиссии
и рекомендован к утверждению
Методическая комиссия

«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
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	<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 	Знать: - особенности бухгалтерского учета в сельском хозяйстве; - систему оценки остатков незавершенного производства; - порядок сводного учета затрат на производство; - порядок учета вспомогательных производств. Уметь: - 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. Навыки: - ведения бухгалтерского учета в сельском хозяйстве.
Раздел 2. Бухгалтерский баланс Тема 2.1 Классификация хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования Тема 2.2 Бухгалтерский баланс	<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, 	Знать: - классификацию хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования; - структуру бухгалтерского баланса; - типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Уметь: -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;

отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета Тема 5.3 Инвентаризация денежных средств	<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.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заполнять первичные документы по кассе, составлять отчет кассира, заполнять регистры по учету кассовых операций; -составлять первичные документы по учету операций на расчетном счете. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учета наличности в кассе
<p>Раздел 6. Учет дебиторской задолженности</p> <p>Тема 6.1 Расчеты с подотчетными лицами</p> <p>Тема 6.2 Оформление командировочных расходов</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления расчетов с подотчетными лицами; -порядок оформления командировочных расходов; -порядок оформления расчетов с покупателями и заказчиками. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать на счетах дебиторскую задолженность; -составлять авансовый отчет; - рассчитывать суммы командировочных расходов; -отражать на счетах задолженность покупателей и заказчиков. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учета дебиторской задолженности.
<p>Раздел 7. Учет обязательств хозяйствующего субъекта</p> <p>Тема 7.1 Учет кредитов банков и внебанковских учреждений</p> <p>Тема 7.2 Учет с поставщиками и подрядчиками</p> <p>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:</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 ТЗР;

		<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</p> <p>Тема 8.1 Основные средства, их группировка и оценка</p> <p>Тема 8.2 Учет износа основных средств</p> <p>Тема 8.3 Учет ремонта основных средств</p> <p>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 учёт 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</p> <p>Тема 9.1 Признание и оценка нематериальных активов</p> <p>Тема 9.2 Учет амортизации нематериальных активов</p> <p>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.
Самостоятельное определение результата хозяйственной деятельности предприятия	<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
Раздел 1. Учет товарно-денежных запасов Материальные запасы, их классификация и оценка Учет товарно-материальных запасов на складах и в бухгалтерии Учет документации по движению материальных запасов Инвентаризация товарно-материальных запасов	<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 	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 ТМЗ; - порядок проведения инвентаризации и переоценки производственных запасов. Уметь: - 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

связанных с трудовой деятельностью	финансовый учёт с применением вычислительной техники и систем автоматизированных расчетов	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.
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	<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 	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.
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	<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 	- Определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности.

<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 учёт 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 незавершенных 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