

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



Пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасы
Рабочая учебная программа по дисциплине

Наименование модуля: ПМ I Работа с первичными документами и контроль за их движением

Мамандығы/ Специальность 04110100 Есеп және аудит
04110100 Учет и аудит
(қолы және атауы қол жазбаспалығы)

Білістіңі/ Квалификация 3W04110101 Бухгалтер-кассир
3W04110101 Бухгалтер-кассир
(қолы және атауы қол жазбаспалығы)

Оқу түрі/ Форма обучения күндізгі / дневная
базасында / на базе негізгі орта білім беру / основного среднего образования

Жалпы сағат саны 456
Общее количество часов 456
кредиттер 19
кредитов 19

Әзірлеуші/ Разработчик Е. Шинкарева
О. Фрицлова
С. Зулгарина

Қолы/ Подпись

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля	Данный модуль позволяет формировать первичные знания, умения, навыки при работе с первичными документами, классифицировать хозяйственные средства, определять типы балансовых изменений под влиянием хозяйственных операций, организовывать документооборот
Формируемые компетенции	Способность соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Использовать законодательство РК в области бухгалтерского учета и финансовой отчётности; Применять методы и формы бухгалтерского учета в организации; Применять порядок заполнения первичной документации, а также <ul style="list-style-type: none"> • ее разнесение по счетам бухгалтерского учета; • Соблюдать сроки и порядок хранения документации; Соблюдать нормы проведения инвентаризации наличности и денежных документов, а также бланков строгой отчетности.
Пререквизиты	Для изучения данного модуля студентам требуется определённый набор знаний по предмету «Математика»
Постреквизиты	Полученные знания послужат основой для более углубленного изучения документального оформления и движения готовой продукции, ее отгрузки и реализации, учета операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов
Необходимые средства обучения, оборудование	интерактивная доска, мультимедийный проектор, компьютер.
Контактная информация педагога(ов):	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
Шинкарёва Елена Александровна	Тел.: 87051416384 e-mail: kulish.elena80@mail.ru
Фазилова Орынбасар Мунсузбековна	Тел.: 87006488470 e-mail: alena1601@mail.ru
Зулгарина Сауле Николаевна	Тел.: 87006488504 e-mail: szulgarina@mail.ru

Распределение часов по семестрам

Код и наименование модуля	Всего часов в модуле	в том числе					
		1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ПМ 01 «Работа с первичными документами и контроль за их движением»	456	154	134	168			
Итого на обучение по модулю	456	154	134	168			

Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/результаты обучения	Критерии оценки и/или темы занятий	Всего часов	из них				Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента	Тип занятия
				Теоретические	Лабораторно-практические	Индивидуальные	Производственное обучение / профессиональная практика			
РО 1.1	Организовывать рабочее место с учетом требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии	<i>Охрана труда</i> Цели и задачи охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	12 2		2					Изучение новых знаний
<i>ОТ</i>		Основные законодательные положения и организация охраны труда	2	2						Комбинированный
		Организация и проведение инструктажей по охране труда и ТБ	2	2						Комбинированный
		Вентиляция производственных помещений	2	2						Комбинированный
		Освещение производственных помещений	2	2						Комбинированный
		Шум и вибрация	2	2						Комбинированный
РО 1.2		Применять нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета	<i>ТБУ</i> История возникновения и развития бухгалтерского учёта	24 2		2				
<i>ТБУ 3-4</i>	Объекты бухгалтерского учёта. Виды хозяйственного учёта. Измерители экономической информации		2	2						Комбинированный
5-6	Принципы организации бухгалтерского учета.		2	2						Комбинированный
7-8	Система регулирования бухучета: Закон РК «О бухгалтерском		2	2						Комбинированный

	учете и финансовой отчетности								
9-10	Международные и национальные стандарты бухучета и финансовой отчетности	2	2						
11-12	Типовой и Рабочий планы счетов бухучета	2	2						
13-14	Учетная политика организации	4	2	2					
15-16	Роль бухучета в информационном обеспечении управления.	2	2						Комбинированный
	Классификация пользователей финансовой отчетности. Элементы финансовой отчетности.	4	4						Комбинированный
	Обязанности главных бухгалтеров. Профессиональная этика бухгалтеров	2	2						Комбинированный
пхд	ПХД Понятие, предмет, методы, принципы, источники правового регулирования хозяйственной деятельности	24							Изучение новых знаний
		2	2						
	Правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности субъектов хозяйственной деятельности	4	4						Комбинированный
	Предмет и понятие хозяйственного права	2	2						Комбинированный
	Субъекты хозяйственного права.	2	2						Изучения нового материала
	Правовые основы несостоятельности (банкротства)	2	2						Комбинированный
	Обязательства в Хозяйственной деятельности	2	2						Комбинированный

	Разрешение хозяйственных споров	2	2					Комбинированный
	Хозяйственный договор и его виды	4	4					Комбинированный
	Форма хозяйственных договоров	2	2					Комбинированный
	Изменение и расторжение хозяйственных договоров	2	2					Комбинированный
n/o	n/o Формирование и применение практических навыков на основе бухгалтерского учета имущества организации	48				6		Урок выполнения комплексных работ
	Объекты бухгалтерского учёта. Виды хозяйственного учёта. Измерители экономической информации	12				12		Урок выполнения комплексных работ
	Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Рассмотрение ситуаций по правам и обязанностям главного бухгалтера	6				6		Урок выполнения комплексных работ
	Использование экономических нормативно-правовых информационных, справочного материала в своей профессиональной деятельности в соответствии с законом РК «О бухгалтерском учете»	6				6		Урок выполнения комплексных работ
	Выполнение практических занятий по казахстанским стандартам и МСФО	18				18		Урок выполнения комплексных работ
n/n	n/n Принятие к учету первичных учетных	24						Практические задания

		документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	6				6			
		Составление (оформление) первичных учетных документов. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	6				6			Практические задания
		Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.	6				6			Практические задания
		Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	6				6			Практические задания
РО 1.3	Применять методы и формы бухгалтерского учета в организации	<i>ТБУ</i> Формы бухгалтерского учета	24 2	2						Комбинированный
<i>ТБУ</i>		Хозяйственные средства предприятия по составу и размещению	2	2						Комбинированный
		Источники образования хозяйственных средств	4	2	2					Комбинированный
		Методологическая основа бухгалтерского учёта	2	2						Комбинированный
		Счета бухгалтерского учёта. Строение и содержание счетов	4	2	2					Комбинированный

		Классификация счетов бухгалтерского учёта							
		Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета Двойная запись на счетах	2		2				Комбинированный
		Составление корреспонденции счетов	2		2				Комбинированный
		Баланс предприятия. Принципы построения и структура бухгалтерского баланса Составление бухгалтерского баланса	4	2	2				Практический
		Влияние хозяйственных операций на структуру бухгалтерского баланса Изменения в балансе при осуществлении хозяйственных операций			2				Изучение нового материала
n/o		n/o Классификация хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования	24 6		6				Урок выполнения комплексных работ
		Строение счетов бухгалтерского учета	6		6				Урок выполнения комплексных работ
		Двойная запись на счетах бухгалтерского учета: ее сущность и значение	6		6				Урок выполнения комплексных работ
		Составление бухгалтерского баланса	6		6				Урок выполнения комплексных работ
n/n		n/n Составление корреспонденции счетов, определение типов балансовых изменений	24 12		12				Практические задания
		Составление бухгалтерского баланса	12		12				Практические задания

РО 1.4.	Осуществлять прием и проверку правильности оформления первичных документов	<i>ТБУ</i> Документация предприятия, организация документооборота, правила и сроки хранения документов	24 4	4					Изучение новых знаний
<i>ТБУ</i>		Классификация документов	4	2	2				Комбинированный
		Учетные регистры. Способы исправления ошибок	6	2	4				Комбинированный
		Оборотные ведомости, их виды и назначение.	2	2					Изучение новых знаний
		Составление оборотных ведомостей	4	2	2				Комбинированный
		Учётная обработка бухгалтерских документов	4	2	2				Комбинированный
<i>n/o</i>		<i>n/o</i> Учетные регистры и их классификация	36 6		6				Урок выполнения комплексных работ
		Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	12		12				Урок выполнения комплексных работ
		Составление оборотных ведомостей	18		18				Урок выполнения комплексных работ
<i>n/n</i>		<i>n/n</i> Учетные регистры и их классификация	24 6		6				Практические задания
		Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	6		6				Практические задания
		Составление оборотных ведомостей	12		12				Практические задания
РО 1.5.		Оформлять первичные документы в соответствии с нормативными требованиями (инструкциями)	<i>ТБУ</i> Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	12 2		2			
<i>ТБУ</i>	Составление оборотных ведомостей		2		2				Комбинированный
	Оформление журнала регистрации приходных и		2		2				Комбинированный

		расходных кассовых документов в соответствии с нормативными требованиями							
		Оформление кассовой книги в соответствии с нормативными требованиями	2		2				Комбинированный
		Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов в соответствии с нормативными требованиями	4		4				Комбинированный
<i>n/o</i>		<i>n/o</i> Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	12 6		6				Урок выполнения комплексных работ
		Составление оборотных ведомостей и оформление табеля учета рабочего времени в соответствии с нормативными требованиями	6		6				Урок выполнения комплексных работ
РО 1.6	Организовать документооборот	<i>ТБУ</i> Проверка и принятие к учету первичного документа	12	2	2				Теоретический практический
<i>ТБУ</i>		Бухгалтерская обработка и подготовка документа		2	4				Комбинированный
		Передача первичного документа в архив и хранение			2				Комбинированный
<i>n/o</i>		<i>n/o</i> Учетные регистры и их классификация	36 6		6				Комбинированный
		Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	12		12				Комбинированный
		Составление оборотных ведомостей	18		18				Комбинированный
<i>n/n</i>		<i>n/n</i> Учетные регистры и их классификация	96 24		24				Практические задания

		Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	24		24					Практические задания
		Составление оборотных ведомостей	48		48					Практические задания