

Ақмола облысы білім басқармасының
жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
Государственное коммунальное казенное предприятие
«Агротехнический колледж, город Есиль»
при управлении образования Акмолинской области
(білім ұйымының атауы/наименование организации образования)

БЕКІТЕМІН /УТВЕРЖДАЮ

Басшының орынбасары
Заместитель руководителя
Н.И. Гойко
Т.А.Ә. (егер бар болса), Ф.И.О. (при его наличии)
« 31 » 2023г.

Пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасы
Рабочая учебная программа по дисциплине

КМ 01 Бастапқы құжаттармен жұмыс және олардың қозғалысын бақылау
ПМ 01 Работа с первичными документами и контроль за их движением
(Пән немесе модуль атауы/наименование модуля или дисциплины)

Мамандығы/ Специальность 04110100 Есеп және аудит
04110100 Учёт и аудит
(коды және атауы/ код и наименование)

Біліктілігі/ Квалификация 3W04110101 Бухгалтер-кассир
3W04110101 Бухгалтер-кассир
(коды және атауы/ код и наименование)

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

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

Әзірлеуші/ Разработчик Шинкарёва Елена Александровна
Гойко Наталья Цезаревна
Зулгарина Сауле Николаевна
Фазилова Орынбасар Мунсузбековна
(қолы) Т.А.Ә. (егер бар болса)/ подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

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 отчетности; 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
Гойко Наталья Цезаревна	Тел.: 87021952412 e-mail: natali_17021978@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	124	164	168			
Итого на обучение по модулю	456	124	164	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/профессиональная практика				
РО 1.1	Организовать рабочее место с учетом требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии (Охрана труда - 12)	Понимает цели и задачи охраны труда Соблюдает правила техники безопасности и производственной санитарии Знает и понимает основные законодательные положения в области охраны труда и техники безопасности Знает виды инструктажей по охране труда и технике безопасности Понимает важность организации и проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности	12	12							
		Охрана труда Цели и задачи охраны труда, техники безопасности и	2							Изучение новых знаний	

	бухгалтерского баланса Изменения в балансе при осуществлении хозяйственных операций <i>n/o-24</i>																	выполнения комплексных работ
	Классификация хозяйственных средств по видам и по источникам их формирования	6																выполнения комплексных работ
	Строение счетов бухгалтерского учета	6																выполнения комплексных работ
	Двойная запись на счетах бухгалтерского учета: ее сущность и значение	6																выполнения комплексных работ
	Составление бухгалтерского баланса	6																выполнения комплексных работ
	<i>n/n-24</i> Составление корреспонденци и счетов, определение типов балансовых изменений	12																Практические задания
	Составление бухгалтерского баланса	12																Практические задания
РО 1.4.	Осуществлять прием и значение	84	24	60														

	<p>проверку правильности оформления первичных документов (ФБУ-24, п/о 36, п/л-24 на 2 курсе, осень)</p>	<p>документации в применении методологии; Применяет требования к составлению документов; Объясняет порядок составления документов, учетной обработки документов, записи данных в учетные регистры и хранения документов в архиве</p>	4	4					
		<p>ТБУ -24 Документация предприятия, организация документооборота, правила и сроки хранения документов</p>	4	4					Изучение новых знаний
		<p>Классификация документов Учетные регистры. Способы исправления ошибок</p>	4	4					Комбинированный Комбинированный
		<p>Оборотные ведомости, их виды и назначение.</p>	2	2					Изучение новых знаний

	<p>Документы в соответствии с нормативным и требованиями (инструкциями) (ТБУ - 12, п/о - 12)</p>	<p>способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах. Оформляет первичные документы в соответствии с нормативными требованиями (ТБУ - 12, п/о - 12)</p>	<p>2 2</p>	<p>2</p>						
		<p><i>ТБУ-12</i> Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах</p>	<p>2 2</p>	<p>2</p>						<p>Комбинированный</p>
		<p>Составление оборотных ведомостей</p>	<p>2</p>	<p>2</p>						<p>Комбинированный</p>
		<p>Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов в соответствии с нормативными требованиями</p>	<p>2</p>	<p>2</p>						<p>Комбинированный</p>
		<p>Оформление кассовой книги в</p>	<p>2</p>	<p>2</p>						<p>Комбинированный</p>

