

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы
«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі» МКҚК

ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль»
при управлении образования Акмолинской области
(білім ұйымының атауы/наименование организации образования)

БЕКІТЕМІН АУТВЕРЖДАЮ

Басшының орынбасары/

Заместитель руководителя

М.В. Шульга Д.В. Шульга
Т.А.Ә. (егер бар болса) Ф.И.О. (при его наличии)

«31» 08 2025 г.

Модуль бойынша оқу жұмыс бағдарламасы
Рабочая учебная программа по модулю

01 ҚМ Есепке алу саясатына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарын жүйелендіруді жүргізу
ПМ 01 Проведение систематизации первичных учетных документов в соответствии с учетной
политикой

(Пән немесе модуль атауы/наименование модуля или дисциплины)

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

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

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

Жалпысағат саны 19 кредиттер 456
Общее количество часов 19 кредитов 456

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

Пояснительная записка

Описание модуля	<p>Цель профессионального модуля «Оформление первичных документов и контроль за их движением»:</p> <ul style="list-style-type: none">• подготовить специалистов, способных правильно оформлять первичные документы, отражающие хозяйственную деятельность предприятия, и контролировать их движение;• развить у обучающихся навыки работы с первичной документацией, знание законодательных норм, уверенность в работе с электронными системами документооборота. <p>Результаты обучения данного модуля:</p> <ul style="list-style-type: none">• знания и практические навыки, необходимые для правильного оформления первичных документов, отражающих хозяйственную деятельность предприятия;• контроль и движение документов, соблюдение законодательных норм;• знания современных систем документооборота.
Формируемые компетенции	<p>Данный модуль направлен на формирование у обучающихся комплексных компетенций, необходимых для успешной работы с документами в различных сферах деятельности, обеспечивая правильность и эффективность документооборота и соответствие законодательным нормам.</p> <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• оформлять первичные документы в соответствии с законодательными требованиями, обеспечивая их правильность, полноту и достоверность;• проводить контроль за движением первичных документов, обеспечивая своевременное их оформление, регистрацию и передачу;• использовать современные системы документооборота (электронные системы, облачные сервисы), эффективно организовывать и оптимизировать процессы работы с документами;• применять знания о видах первичных документов и их особенностях в различных сферах деятельности. <p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• применять основы правовых норм в профессиональной деятельности;• использовать информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;• эффективно взаимодействовать с коллегами и руководителями в процессе оформления и движения документов. <p><i>Личностные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• проявлять ответственность за правильность и достоверность оформляемых документов;• соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в документах;

	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрировать организованность и дисциплинированность в работе с документами.
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 учета операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов
Необходимые средства обучения, оборудование	Интерактивная доска, мультимедийный проектор, компьютер, дидактический материал.
Контактная информация преподавателя (ей):	
Гойко Наталья Цезаревна	телефон: +7 702 195 2412 e-mail: natali_17021978@mail.ru
Зулгарина Сауле Николаевна	телефон: +7 700 648 8504 e-mail: szulgarina@mail.ru
Фазилова Орынбасар Мунсузбековна	телефон: +7 700 648 8470 e-mail: alena1601@mail.ru
Шинкарёва Елена Александровна	телефон: +7 705 141 6384 e-mail: kulish.elena80@mail.ru

Распределение часов по семестрам

Код и наименование модуля	Всего часов в модуле	В том числе							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
ПМ 01 Проведение систематизации первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой	456	120	168	168					
Итого на обучение по модулю:	456	120	168	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	Производ.обуче н/ Професс.практи				
1	РО 1.1 Организовывать рабочее место с учетом правил охраны труда и требований противопожарной и экологической безопасности. <i>(Охрана труда - 24)</i>	соблюдает правила ОТ, организует рабочее место с учетом соответствия действующих норм и стандартов ОТ и экологической безопасности	24	18					6	12	
1-2		Цели и задачи охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	2	2							изучение новой темы
3-4		Основные законодательные положения и организация охраны труда	2	1				1 Работа в тестовой программе	1-2 Изучение нормативных материалов		усвоение новых знаний
5-6		Ответственность за нарушение законодательства об охране труда	2	1				1 Работа в тестовой программе	3-4 Изучение нормативных материалов		усвоение новых знаний
7-8		Организация и проведение инструктажей по охране труда и ТБ	2	2							усвоение новых знаний
9-10		Виды инструктажа. Порядок и сроки проведения	2	1				1 заполнить таблицу «Виды инструктажа»	5-6 Подготовить презентацию по теме урока		усвоение новых знаний
11-12		Вентиляция производственных помещений	2	2							усвоение новых знаний

13-14		Освещение производственных помещений	2	1				1 Работа в тестовой программе		усвоен ие новых знаний
15-16		Шум и вибрация	2	2					7-8 Подготовить презентацию по теме урока	усвоен ие новых знаний
17-18		Организация работы по пожарной безопасности на предприятиях	2	2					9-10 Составить сравнительную таблицу	усвоен ие новых знаний
19-20		Экологическая экспертиза техники и технологий	2	2						усвоен ие новых знаний
21-22		Определение экосистемы	2	1				1 Заполнить функциональную схему экосистемы	11-12 Подготовить сообщение	усвоен ие новых знаний
23-24		Требования безопасности при организации рабочих мест и размещении оборудования	2	1				1 Ответить на контрольные вопросы		усвоен ие новых знаний
2	PO1.2 Систематизировать первичные учетные документы организации в соответствии с учетной политикой и нормативными правовыми актами Республики Казахстан <small>стандар - 12, ТБУ- 24, ПХД -12, п/о-48</small>	Соблюдает методологию бухгалтерского учета. Применяет утвержденные организацией учетные политики и стандарты. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность	96	22	6		48	20	24	

1-2		ТБУ-24 История возникновения и развития бухгалтерского учёта	2	1				1	1. Учебник Бухгалтер стр	комбинированный
3-4 5-6		Объекты бухгалтерского учёта. Виды хозяйственного учёта. Измерители экономической информации	4	1	1			2 Контрольные вопросы	учета и пользователи	комбинированный
7-8		Принципы организации бухгалтерского учета.	2	1				1 Контрольные вопросы		комбинированный
9-10		Система регулирования бухучета: Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»	2	1				1 Работа с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности	3. Изучить законодательные даты	комбинированный
11-12		Международные и национальные стандарты бухучета и финансовой отчетности	2	1				1 Работа с МСФО	4. Работа над тестовыми заданиями	кКомбинированный
13-14		Типовой и Рабочий планы счетов бухучета	2		1			1 Изучение разделов и подразделов по типовому плану счетов	5 Работа над тестовым заданием	комбинированный
15-16		Учетная политика организации	2	1				1 Составить таблицу «Основные элементы УП»	6.Подготовить презентацию	

17-18 19-20		Роль бухучета в информационном обеспечении управления.	4	1				3 Составление схемы по теме. Преимущества схемы.	7. Работа над тестами и 8. Составьте таблицу "Информационные"	комбинированный
									потребности управления и роль бухгалтерского учета"	
21-22		Классификация пользователей финансовой отчетности. Элементы финансовой отчетности.	2		1			1 Проверка домашнего задания	9. Работа по терминам	комбинированный
23-24		Обязанности главных бухгалтеров. Профессиональная этика бухгалтеров	2	1				1 Написать эссе на тему "Роль профессиональной этики в работе бухгалтера".	10. Найти соответствие	комбинированный
25-26		<i>ПХД-24</i> Понятие, предмет, методы, принципы, источники правового регулирования хозяйственной деятельности	2	1				1 Составить таблицу «методы правового регулирования ХЗ»	11. Изучить основные понятия и принципы ПХД 12-13. Составить таблицы Источники ПХД	комбинированный
27-28		Правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности субъектов хозяйственной деятельности	2	1				1 Составить сравнительную таблицу	14. Изучение нормативных материалов	комбинированный

29-30		Предмет и понятие хозяйственного права	2	1				1 Рассмотреть систему хозяйственного права Дать краткую характеристику	15. Подготовить презентацию по теме урока	комбинированный
								основной институт хозяйственного права		
31-32		Субъекты хозяйственного права.	2	1				1 Составление тестов	16. Составить схему "Взаимодействие субъектов хозяйственного права"	изучение нового материала
33-34		Правовые основы несостоятельности (банкротства)	2	1				1 Составить схему последовательности процедуры банкротства юридического лица.	17 Описать ситуацию, которая привела к несостоятельности.	комбинированный
35-36		Обязательства в хозяйственной деятельности	2	1	1				18.Составить табл "Виды обязательств в ХД"	комбинированный

37-38 39-40		Стандартизация-12 Регулирование бухгалтерского учёта в РК. Нормативно-правовая база в области бухгалтерского учёта	4	4					19.Описать процесс с БУ в конкретной ситуации с учетом действующих норм и стандартов 20. Составить схему "НПБ в области БУ в РК"	комбинированный
41-42		Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»	2	1			1 Подготовить презентацию, и объяснить ключевые положения Закона РК "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности"	21. Описать практическую ситуацию в которых применяются эти нормы	комбинированный	
43-44 45-46		Международные стандарты финансовой отчетности. Развитие МСФО в РК	4	2	2			22. Описать основные требования этих стандартов. 23. На схеме указать основные этапы внедрения МСФО в РК.	комбинированный	

47-48		Национальный стандарт финансовой отчётности	2	1				1 Провест и сравните льяный анализ между НСФО	24. Описат ь основн ые требов ания этих стандар тов.	комби нирова нный
49-50 51-52 53-54		n/o-48 Формирование и применение практических навыков на основе бухгалтерского учета имущества организации	6				6			выпол нение компле ксных работ
55-56 57-58 59-60 61-62 63-64 65-66		Объекты бухгалтерского учёта. Виды хозяйственного учёта. Измерители экономической информации	12				12			выпол нение компле ксных работ
67-68 69-70 71-72		Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Рассмотрение ситуаций по правам и обязанностям главного бухгалтера	6				6			выпол нение компле ксных работ
73-74 75-76 77-78		Использование экономических нормативно- правовых информаций, справочного материала в своей профессиональной деятельности в соответствии с законом РК «О бухгалтерском учете»	6				6			выпол нение компле ксных работ
79-80 81-82 83-84 85-86 87-88 89-90 91-92 93-94 95-96		Выполнение практических занятий по казахстанским стандартам и МСФО	18				18			выпол нение компле ксных работ

3	РО 1.3. Оформлять первичные учетные документы с соблюдением установленных форм и требований законодательства и учетной политики. (ТБУ - 48, п/о -48)	Проверяет полный комплект документов для учета конкретной хозяйственной операции. Проверяет арифметическую правильность.	96	22	6		48	20	24	
1-2 3-4 5-6		ТБУ-48 Документация предприятия, организация документооборота, правила и сроки хранения документов	6	3				3 работа над тестами	1. Составить схему "Организация документооборота на предприятии" 2. Подготовить презентацию по теме 3. провести сравнительный анализ правил и сроков хранения документов в разных отраслях экономики	изучение новых знаний

7-8 9-10		Классификация документов	4	2				3 Заполнить схему «классификация бухгалтерских документов»	4. Изучить основные критерии и методы классификации документов 5. Провести классификацию документов по разным критериям	комбинированный
11-12		Реквизиты документов	2	1			1 Изучить обязательные реквизиты и стандарты	6. Выбрать несколько видов документов и определить обязательные и дополнительные реквизиты для каждого документа.	комбинированный	

13-14 15-16		Нормативные требования к составлению и оформлению документов	4	2				2 Изучить несколько примеров в бухгалтерских документах	7. Составить схему "Основные этапы составления и оформления документа" 8. На схеме указать основные этапы составления и оформления документа	комбинированный
17-18 19-20 21-22 23-24		Учетные регистры. Порядок и техника ведения.	8	4	2		2 Проверка домашних задания	9. Составление тестовых заданий 10. Составление кластера 11. Найти соответствие 12. Описать каждый вид регистра 13. Подготовить презентацию по регистрам	комбинированный	

25-26 27-28 29-30		Оборотные ведомости, их виды и назначение.	6	4				2 Работа над тестами	14. Изучи основн поняти и виды оборот ных ведомо стей. 15. Выучи опреде ления основн ых поняти 16. Подгот сообще ние о Значен ии оборот ных ведомо стей	комби нирова нный
31-32 33-34 35-36		Составление оборотных ведомостей	6	2	2			3 Составл ение об/в на конец месяца	17. Раздел ить инфор мацию по соотве тствующ им счетам 18. Провер ить правил ьность сопост авлени я оборот ной ведомо сти с первич ным докуме нтом 19. заполн оборот ную ведомо сть	комби нирова нный

37-38 39-40 41-42 43-44		Учётная обработка бухгалтерских документов	8	4	2			2. Провери докумен наличие всех обязат реквизит ов.	20. Состав схему “Проце сс учетно обрабо тки бухгал терски х докуме нтов” 21. указать основн ые этапы учетно й обрабо тки докуме нтов. 22. Предос тавить резуль тат в презен тации	комби нирова нный
45-46 47-48		Принципы организации бухгалтерского учета	4					2. Выучить основны е принцип бухгалтерского учета в Казахста не	23. Изуч основн принц ипы органи зации БУ 24. Рассмо треть возмо жные послед ствия наруш ения принц ипов БУ	комби нирова нный
49-50 51-52 53-54 55-56 57-58 59-60		Учетные регистры. Порядок и техника ведения	12				12			Выпол нение компле ксных работ
61-62 63-64 65-66		Оборотные ведомости, их виды и назначение	6				6			Выпол нение компле ксных работ

67-68 69-70 71-72 73-74 75-76 77-78 79-80 81-82 83-84		Составление оборотных ведомостей	18				18			Выполнение комплексных работ
85-86 87-88 89-90 91-92 93-94 95-96		Учётная обработка бухгалтерских документов	12				12			Выполнение комплексных работ
4	РО 1.4. Принимать, хранить и регистрировать первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета в соответствии с внутренними правилами организации. (ТБУ- 24, n/o 48)	Объясняет порядок составления документов, учетной обработки документов, записи данных в учетные регистры и хранения документов в архиве.	72	14			48	10	12	
1-2 3-4		ТБУ -24 Бухгалтерская документация	4	2				2 работа над тестами	1. Подготовить презентацию 2. Создать бухгалтерские проводки на основе предоставленных первичных документов.	изучение новых знаний
5-6		Формы бухгалтерского учета	2	2					3. Подготовить презентацию	комбинированный

7-8		Инвентаризация и порядок ее проведения	2	1				1. Ответить на контрольные вопросы	4. Изуч форму № инв-3 стр.146 Ответить на вопросы по теме	комбинированный
9-10		Исправление ошибок в учетных регистрах	2	2					5. Описать обнаруженные ошибки, процесс их исправления и результаты.	комбинированный
11-12 13-14		Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов в соответствии с нормативными требованиями	4	2				2 Устный опрос/тестовое задание	6. Оформить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов в соответствии с требованиями 7. Создать таблицу для записи данных	комбинированный
15-16 17-18		Оформление кассовой книги в соответствии с нормативными требованиями	4	2				2 работа над контрольными вопросами	8. Изучить актуальные НПД и требования по ведению кассовой книги.	комбинированный

									9. Оформить кассовую книгу в соответствии с установленными форматами и требованиями	
19-20		Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов в соответствии с нормативными требованиями	2	1				1. Определить формат и структуру книги учета принятых и выданных денежных средств	10. Изучить актуальные нормативные документы и требования по ведению книги учета денежных средств в и их эквивалентов	комбинированный
21-22 23-24		Международные стандарты финансовой отчетности	4	2				2. Объяснить какие принципы лежат в основе конкретного МСФО	12. Подготовить презентацию по теме.	комбинированный
25-26 27-28 29-30		<i>n/o- 48</i> Учетные регистры и их классификация	6				6			выполнение комплексных работ
31-32 33-34 35-36		Техника ведения записей в учетные регистры	6				6			выполнение комплексных работ

37-38 39-40 41-42		Техника ведения записей в учетные регистры	6			6			выполнение комплексных работ
43-44 45-46 47-48 49-50 51-52 53-54		Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	12			12			выполнение комплексных работ
55-56 57-58 59-60		Составление оборотных ведомостей	6			6			выполнение комплексных работ
61-62 63-64 65-66		Составление оборотных ведомостей	6			6			выполнение комплексных работ
67-68 69-70 71-72		Составление оборотных ведомостей	6			6			выполнение комплексных работ
	РО 1.5. Проверять первичные учетные документы и контролировать операции согласно установленным правилам. п/п-168	Изучает учетную политику организации. Понимает и соблюдает правила оформления и движения документов. Выполняет и проверяет расчеты в документах. Использует информационную систему при оформлении и контроле документов.	168			168		24	
1-18		n/n-168 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	18			18			Практический
19-36		Составление(оформление) первичных . Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Экономического субъекта	18			18			Практический

37- -60		Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.	24				24			Практический
61- 78		Составление на основе первичных учетных документов сводных Учетных документов. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	18				18			Практический
79- -96		Составление корреспонденции счетов, определение типов балансовых изменений	18				18			Практический
97- 114		Составление бухгалтерского баланса	18				18			Практический
115- -132		Учетные регистры и их классификация	18				18			Практический
133- -156		Выявление ошибок и способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	24				24			Практический
157- -168		Составление оборотных ведомостей	12				12			Практический
		Итого часов:	456	76	12		312	56	96	

