

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)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Л.В. Шульга
Т.А.Ә. (егер бар болса) Ф.И.О. (при его наличии)
«11» _____ 2024 г.



Модуль бойынша оқу жұмыс бағдарламасы
Рабочая учебная программа по модулю

01 КМ Алғашқы құжаттарды дайындау және олардың қозғалысын бақылау
ПМ 01 Оформление первичных документов 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)

Оқутүрі/ Форма обучения күндізгі базасында негізгі орта білім беру
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	Цель профессионального модуля «Оформление первичных документов и контроль за их движением»: • 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. Результаты обучения данного модуля: • 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	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. <i>Профессиональные компетенции:</i> • 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. <i>Общепрофессиональные компетенции:</i> • 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. <i>Личностные компетенции:</i> • проявлять ответственность за правильность и достоверность оформляемых документов; • соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в документах; • 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 Оформление первичных документов и контроль за их движением	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. обучение/Професс. практика			
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		усвоение новых знаний

15-16		Шум и вибрация	2	2					7-8 Подгот овить презен тацию по теме урока	усвоение новых знаний
17-18		Организация работы по пожарной безопасности на предприятиях	2	2					9-10 Состав ит сравни тельную таблиц у	усвоение новых знаний
19-20		Экологическая экспертиза техники и технологий	2	2						усвоение новых знаний
21-22		Определение экосистемы	2	1				1 Заполни ть функцио нальную схему экосисте мы	11-12 Подгот овить сообще ние	усвоение новых знаний
23-24		Требования безопасности при организации рабочих мест и размещении оборудования	2	1				1 Ответит ь на контрол ьные вопросы		усвоение новых знаний
2	РО1.2 Применять методы и формы бухгалтерского учета при оформлении первичных документов в организации. стандар - 12, ТБУ- 24, ПХД -12, п/о-48	Соблюдает методологию бухгалтерского учета. Применяет утвержденные организацией учетные политики и стандарты. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность	96	22	6		48	20	24	
1-2		<i>ТБУ-24</i> История возникновения и развития бухгалтерского учёта	2	1				1	1. Учебн ик Бухгал тер стр	комбини рованны й
3-4 5-6		Объекты бухгалтерского учёта. Виды хозяйственного учёта. Измерители экономической информации	4	1	1			2 Контрол ьные вопросы	2. Задачи и функц ии бухгал терско го	комбини рованны й

									учета и пользо ватели	
7-8		Принципы организации бухгалтерского учета.	2	1				1 Контроль ные вопросы		комбини рованны й
9-10		Система регулирования бухучета: Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности	2	1				1 Работа с Законом о бухгалтерском учете и финансо вой отчетнос ти	3. Изучит ь законо датель ные даты	комбини рованны й
11-12		Международные и национальные стандарты бухучета и финансовой отчетности	2	1				1 Работа с МСФО	4. Работа над тестов ыми задани ями	кКомбин ированн ый
13-14		Типовой и Рабочий планы счетов бухучета	2		1			1 Изучени е разделов и подразде лов по типовом у плану счетов	5 Работа над тестов ым задани ем	комбини рованны й
15-16		Учетная политика организации	2	1				1 Состави ть таблицу «Основн ые элемент ы УП»	6.Подг отвить презен тацию	
17-18 19-20		Роль бухучета в информационном обеспечении управления.	4	1				3 Составл ение схемы по теме. Преиму щества схемы.	7. Работа над тестам и 8. Состав ьте таблиц у “Инфо рмацио нные потреб ности управл ения	комбини рованны й

									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. Состав таблиц 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 основному институту хозяйственного права	15. Подготовить презентацию по теме урока	комбинированный

31-32		Субъекты хозяйственного права.	2	1				1 Составление тестов	16. Состав 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	21. Описать практическую ситуацию	комбинированный

								ключевы положен ия Закона РК "О бухгалте рском учете и финансо вой отчетнос ти"	в которы х приме няются эти нормы	
43-44 45-46		Международные стандарты финансовой отчётности. Развитие МСФО в РК	4	2	2				22. Описат основн требов ания этих станда ртов. 23. На схеме указать основн ые этапы внедре ния МСФО в РК.	комбини рованные
47-48		Национальный стандарт финансовой отчётности	2	1				1 Провест и сравните льный анализ между НСФО	24. Описат ь основн ые требов ания этих станда ртов.	комбини рованные
49-50 51-52 53-54		n/o-48 Формирование и применение практических навыков на основе бухгалтерского учета имущества организации	6				6			выполне ние комплекс ных работ
55-56 57-58 59-60 61-62 63-64 65-66		Объекты бухгалтерского учёта. Виды хозяйственного учёта. Измерители экономической информации	12				12			выполне ние комплекс ных работ

67-68 69-70 71-72		Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Рассмотрение ситуаций по правам и обязанностям главного бухгалтера	6				6			выполнение комплексных работ
73-74 75-76 77-78		Использование экономических нормативно-правовых информационных, справочного материала в своей профессиональной деятельности в соответствии с законом РК «О бухгалтерском учете»	6				6			выполнение комплексных 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			выполнение комплексных работ
3	РО 1.3. Осуществлять прием первичных документов и контроль их оформления (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	изучение новых знаний

									3. провес ти сравни тельны й анализ правил и сроков хранен ия докуме нтов в разных отрасл ях эконом ики	
7-8 9-10		Классификация документов	4	2				3 Заполни ть схему «класси фикация бухгалте рских докумен тов»	4. Изучит ь основн ые критер ии и метод ы класси фикац ии докуме нтов 5. Провес класси фика докуме нно разны критер	комбини рованны й
11-12		Реквизиты документов	2	1				1 Изучить обязател ьные реквизит ы и стандарт ы	6. Выбра нескол видов докуме нтов и опреде лить обязат ельные и дополн ительн ые реквиз иты для каждог о вида докуме нта.	комбини рованны й

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	комбини рованны й
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	комбини рованны й

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	комбини рованны й
45-46 47-48		Принципы организации бухгалтерского учета	4					2. Выучить основны е принцип бухгалте рского учета в Казахста не	23. Изуч основн принц ипы органи зации БУ 24. Рассмо треть возмо жные послед ствия наруш ения принц ипов БУ	комбини рованны й
49-50 51-52 53-54 55-56 57-58 59-60		Учетные регистры. Порядок и техника ведения	12				12			Выполне ние комплек сных работ
61-62 63-64 65-66		Оборотные ведомости, их виды и назначение	6				6			Выполне ние комплек сных 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. Осуществлять документальное оформление первичных документов в соответствии с нормативными	Объясняет значение документации в применении методологии; Применяет требования к составлению документов;	72	14			48	10	12	
	требованиями (инструкциями) (ТБУ- 24, п/о 48)	Объясняет порядок составления документов, учетной обработки документов, записи данных в учетные регистры и хранения документов в архиве.								
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 контрол ьными вопроса ми	8.Изуч ить актуал ьные НПД и требов ания по ведени ю кассов ой книги. 9. Оформ ить кассов ую книгу в соотве ствии с устано вленны ми формат ами и требов аниями	комбини рованны й
19-20		Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов в соответствии с нормативными требованиями	2	1				1. Определ ить формат и структур у книги учета приняты х и выданны х денежны х средств	10. Изучит ь актуал ьные нормат ивные докуме нты и требов ания по ведени ю книги учета денежн ых средст в и их эквива лентов	комбини рованны й

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		n/o- 48 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. Приобретать практические навыки по оформлению первичных документов и осуществлению контроля за их движением. (n/n-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			Практич еский
157- -168		Составление оборотных ведомостей	12				12			Практич еский
		Итого часов:	456	76	12		312	56	96	

