Кокшетауский высший колледж «Арна»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____Такенова Д.У.
«____» _____2022 ж/г.

Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике

ПМ 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность: 0518000 «Учёт и аудит (по отраслям)»

Квалификация: 0518023 «Бухгалтер - ревизор»

Форма обучения очная на базе основного среднего образования

Общее количество часов 576, кредитов 24

Разработчик (-и) *Карамышева В.В. Саликова А.Ж. Мухаметжанова А.Н . Рахимова А.О. Дощанов*

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля Рабочая учебная программа предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки и обязательному минимуму содержания по дисциплине «Государственные закупки» Программа предусматривает изучение нормативно-правовых актов регулирующих государственные закупки, порядка проведения процедуры государственных закупок и т.д. Рабочая учебная программа базируется на знаниях, умениях и навыках обучающихся по дисциплинам «Основы права», «Финансовый учет». При изучении дисциплины «Государственные закупки» проводится интеграция с дисциплинами «Финансовый учет», «Экономика организаций», «Аудит» и другие. Настоящая рабочая учебная программа предусматривает проведение практических занятий, которые способствуют более успешному усвоению учебного материала, приобретению навыков в решении практических задач. Материал следует излагать с учетом законодательно-нормативных и инструктивных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности. При реализации Рабочей учебной программы рекомендуется использовать дидактические и наглядные пособия, электронные учебники и учебно-методические пособия.
Формируемые компетенции. БК 4. Осуществлять рефлексию и самооценку, оценку своей деятельности и ее результатов; БК 5. Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификаций; БК 6. Обрабатывать информацию, применяя логические операции и современные информационно-коммуникационные технологии; БК 8. Обновлять свои знания в течении всей жизни; БК 9. Определять проблему в различных ситуациях, уметь их анализировать, принимать ответственное решение, оценивать последствия своего решения; БК 10. Принимать решения на основе критически осмысленной информации. ПК 1 Планировать и проводить ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств, расчетов с организациями, физическими лицами, операций с иностранной валютой, а также проводить специальные проверки по заданию ПК 2 Контролировать достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, иностранной валюты и расчетов с организациями, бюджетом и физическими лицами, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением ПК 3 Контролировать порядок составления отчетности на основе первичных учетных документов, а также организацию и проведение инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации ПК 4 Применять методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, правила эксплуатации вычислительной техники и информационных систем, организацию труда и управления; ПК 5 Применять законодательство о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда; ПК 6 Проводить контрольные проверки по устранению выявленных нарушений и недостатков.

ПК 7 Применять в работе законодательные и иные нормативные правовые акты, методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности (финансовой, налоговой)	
Пререквизиты Программа средней школы. Основы экономики. Основы права.	
Постреквизиты «Финансовый учет», «Экономика организаций», «Аудит»	
Необходимые средства обучения, оборудование 1. дидактические и наглядные пособия 2. учебные видеофильмы 3. слайды и флипчарты 4. электронные учебники и учебно-методические пособия Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; интерактивная доска, калькуляторы, компьютеры, учебные пособия.	
Оқытушы туралы ақпарат/ Контактная информация преподавателя (ей):	
Т.А.Ж. (бар болса)/ Ф.И.О. (при его наличии) *Карамышева В.В.*	тел.: 701 738 51 87
	e-mail:

Распределение часов по семестрам

Наименование модуля	Всего часовв по модулю	В том числе					
		1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	9	10
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	576/24			576/24			
Итого на обучение по дисциплине/модулю	**576/24**			**576/24**			

Содержание рабочей учебной программы

№	Результаты обучения	Критерии оценки	Всего часов	Из них			Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента	Тип занятия
				Теоретические	Лабораторно-практические	Индивидуальные			
1	РО 1.1 Подготовить рабочее место с соблюдением требований и норм охраны труда и техники безопасности	КО 1 Планировать и проводить ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств, расчетов с организациями, физическими лицами, операций с иностранной валютой, а также проводить специальные проверки по заданию	12	2	10		тест, опрос, отчёт по практике	Конспектирование материала,заполнение таблиц, подготовка докладов	теория, практика
		КО 2 Контролировать достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, иностранной валюты и расчетов с организациями, бюджетом и физическими лицами, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их	12	2	10		тест, опрос, отчёт по практике	Конспектирование материала,заполнение таблиц, подготовка докладов	теория, практика

		движением							
		КО 3 Контролировать порядок составления отчетности на основе первичных учетных документов, а также организацию и проведение инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации	24	4	20		тест, опрос, отчёт по практике	Конспектирование материала,заполнение таблиц, подготовка докладов	теория, практика
	Итого:		**48**	**8**	**40**				
2	РО 1.2 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	КО 1Контролировать достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, иностранной валюты и расчетов с организациями, бюджетом и физическими лицами, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	12	6	6		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика
		КО 2 Контролировать порядок составления отчетности на основе первичных учетных документов, а также организацию и проведение инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации	12	6	6		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика

		КО 3. Применять методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, правила эксплуатации вычислительной техники и информационных систем, организацию труда и управления;	24	12	12		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика
	Итого:		**48**	**24**	**24**				
3	РО 1.3 Участвовать в работе по пдготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций	КО 1Контролировать достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, иностранной валюты и расчетов с организациями, бюджетом и физическими лицами, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	24	6	18		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика
		КО 2 Контролировать порядок составления отчетности на основе первичных учетных документов, а также организацию и проведение инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации	**24**	**6**	**18**		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика
		КО 3. Применять методы экономического анализа	**24**	**6**	**18**		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-	теория, практика

		финансово-хозяйственной деятельности организации, правила эксплуатации вычислительной техники и информационных систем, организацию труда и управления;						нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	
		КО 4.Применять законодательство о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда;	**24**	**6**	**18**		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика
	Итого:		**96**	**24**	**72**				
4	РО 1.4 Вести учет и формировать бухгалтерские проводки активов организации	КО 1 Контролировать порядок составления отчетности на основе первичных учетных документов, а также организацию и проведение инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации	24	6	18		тест, опрос, отчёт по практике	конспектирование материала, запол-нение таблиц, заполнение бухгалтерских регистров, подготовка док-ладов	теория, практика
		КО 2. Применять методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, правила эксплуатации вычислительной техники и информационных систем, организацию труда и управления;	24	6	18				
		КО 3.Применять законодательство о труде	24	6	18				

		Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда;							
		КО 4 Применять в работе законодательные и иные нормативные правовые акты, методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности (финансовой, налоговой)	312	6	306				
	Итого часов		**384**	**24**	**360**				
	Итого часов по модулю		**576**	**80**	**496**				