

**Язык обучения**

Русский

**Дата создания**

30-05-2024

**Дата отправки заявки**

11-07-2024

**Номер заявки**

041101-117-24

**Дата регистрации в Реестре**

29-07-2024

**Регистрационный номер**

041101-117-5062-24

**QR код****Регион**

Костанайская область

**Организация ТиППО**

КГКП "Аулиекольский сельскохозяйственный колледж"

**Партнер-разработчик (работодатель)**

ТОО "Алтын Бел Д"

**Уровень образования**

Техническое и профессиональное

**Направление подготовки**

041 Бизнес и управление

**Специализация подготовки**

0411 Бухгалтерское дело и налогообложение

**Код и наименование специальности**

04110100 Учет и аудит

**Код и наименование квалификации(-ий)**

3W04110101 Бухгалтер-кассир

**Уровень по НРК**

3

**Цель образовательной программы**

Подготовка рабочих кадров, осуществляющих операции по учету денежных средств, оплаты труда и проведению инвентаризации.

**Профессиональный стандарт (при наличии)**

Финансовый менеджмент. Приложение №94 к приказу НПП РК «Атамекен» от 26.12.2019 г. №263

**Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии)**

Нет

**Форма обучения**

Очная

**База образования**

Общее среднее

**Общий объем кредитов**

60

**Дата, № протокола заседания Индустриального совета (совета работодателей)**

13.03.2024 г протокол №2

**Дата, № протокола заседания учебно-методического совета**

15.03.2024 г. протокол №4

**Отличительные особенности образовательной программы**

Дуальное обучение

**Подход**

Модульно-компетентностный

**Лицензия**

Лицензия Учет и аудит.pdf

## Перечень компетенций

№	Индекс компетенции	Наименование компетенции
1	К 1.	Развивать и совершенствовать физические качества.
2	К 2.	Применять информационно – коммуникационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности.
3	К 3.	Применять базовые знания экономики и основ предпринимательства в профессиональной деятельности.
4	К 4.	Оформлять первичные документы и осуществлять контроль за их движением.
5	К 5.	Осуществлять операции, связанные с движением денежных средств и их эквивалентов.
6	К 6.	Осуществлять учет заработной платы, пособий и иных выплат работникам.
7	К 7.	Проводить инвентаризацию и осуществлять операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.
8	К 8.	Соблюдать требования охраны труда, экологической и промышленной безопасности.
9	К 9.	Развивать добропорядочность и антикоррупционную культуру.

## Содержание и объём модулей (дисциплин)

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
<b>Общеобразовательные дисциплины</b>							
<b>Общеобязательные модули (общегуманитарные и социально-экономические дисциплины)</b>							
1	ООМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; основы здорового образа жизни.	РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни. РО 1.2. Совершенствовать физические качества и психофизиологические способности.	3	72	К 1.	Э
2	ООМ 2. Применение информационных	Основы современных технологий сбора, обработки, представления и	РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий. РО 2.2. Использовать услуги информационно-справочных и	2	48	К 2.	З

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
	информационных и цифровых технологий	передачи информации; основы использования средств информационных технологий; основные направления развития современных информационных и компьютерных технологий.	интерактивных веб-порталов.				
3	ООМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	Закономерности и механизм функционирования современной экономической системы; принципы рыночной экономики; цели, факторы и условия развития предпринимательства; современные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в Казахстане; организационные и финансовые основы бизнеса.	РО 3.1. Владеть основными вопросами в области экономической теории. РО 3.2. Анализировать и оценивать экономические процессы, происходящие на предприятии. РО 3.3. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан.	2	48	К 3.	З
<b>Базовые и профессиональные модули (общепрофессиональные и специальные дисциплины)</b>							
1	ПМ 1. Работа с первичными документами и контроль за их движением	Законодательные акты Республики Казахстан по охране труда на предприятии; общие сведения о производственной санитарии, технике безопасности; основы электробезопасности; общие сведения о пожарной безопасности; воздействие негативных факторов на человека, методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов; инструкции по организации рабочего места; производственный травматизм и заболеваемость; мероприятия по охране труда; правила экологической и промышленной безопасности; нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность организаций и требования по ведению	РО 1.1. Организовывать рабочее место с учетом требований охраны труда и техники безопасности, экологической и промышленной безопасности. РО 1.2. Применять нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета. РО 1.3. Применять методы и формы бухгалтерского учета в организации. РО 1.4. Осуществлять прием и проверку правильности оформления первичных документов. РО 1.5. Оформлять первичные документы в соответствии с нормативными требованиями (инструкциями).	4	96	К 4, К 8, К 9.	Э

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
		бухгалтерского учета; бухгалтерский учет, его сущность и значение; предмет и метод бухгалтерского учета; бухгалтерский баланс и отчетность; счета бухгалтерского учета и двойная запись; классификация и план счетов бухгалтерского учета; учет хозяйственных процессов; учетные регистры и формы бухгалтерского учета.					
2	ПМ 2. Учет операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов	Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов, формирование бухгалтерской проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; оформление приходных и расходных документов, ведение кассового журнала и составление кассовой отчетности; обработка первичных бухгалтерских документов по учету кассовых и банковских операций; открытие расчетных и других счетов в банках; учет финансовых инвестиций; учет дебиторской и кредиторской задолженности и обязательств; требования охраны труда и техники безопасности, экологической и промышленной безопасности.	<p>РО 2.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и их эквивалентов с обязательным соблюдением порядка, обеспечивающего их сохранность.</p> <p>РО 2.2. Отражать на счетах бухгалтерские операции, связанные с движением денежных средств в кассе.</p> <p>РО 2.3. Участвовать в проведении учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках.</p> <p>РО 2.4. Составлять кассовую отчетность.</p> <p>РО 2.5. Осуществлять учет с подотчетными лицами.</p>	23	552	К 5, К 8, К 9.	Э
3	ПМ 3. Учет заработной платы, пособий и иных выплат работникам.	Нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению операций по учету труда и заработной платы; операции с начислением заработной платы и удержаний, согласно законодательства РК; формы документов по учету труда и заработной платы и их оформление; принципы	<p>РО 3.1. Исчислять оплату труда при отдельных режимах работы.</p> <p>РО 3.2. Осуществлять документальное оформление расчета заработной платы.</p> <p>РО 3.3. Участвовать при расчете средней заработной платы и суммы отпускных.</p> <p>РО 3.4. Осуществлять расчет больничных и компенсации по неиспользованию отпуска.</p> <p>РО 3.5. Осуществлять учет вознаграждений и удержаний.</p> <p>РО 3.6. Осуществлять операции с налогами, обязательными взносами, определенными законодательством для уплаты в бюджет.</p>	19.5	468	К 6, К 8, К 9.	Э

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
		налогообложения, виды налогов; расчетно - платежные ведомости, программа 1С бухгалтерия; правила технической документации; правила экологической и промышленной безопасности.					
4	ПМ 4. Участие в инвентаризации	Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; периодичность инвентаризации; финансовые обязательства в организации; правила экологической и промышленной безопасности.	РО 4.1. Участвовать при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации. РО 4.2. Осуществлять бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.	3.5	84	К 7, К 8, К 9.	З
Промежуточная аттестация				1.5	36		
Итоговая аттестация				1.5	36		
Самостоятельная работа				0	0		
Факультативные занятия				5	120		
Консультации				4	96		

### Заявка на включение образовательной программы

КГКП "Аулиекольский сельскохозяйственный колледж" направляет для проведения экспертизы и размещения в Реестре технического и профессионального, послесреднего образования образовательную программу по специальности 04110100 Учет и аудит, квалификации/ям 3W04110101 Бухгалтер-кассир

Наличие лицензии по данной специальности: Имеется

Руководитель: Жансугурова А.Б.

Исполнитель: Жусупова Л.И.

Сотовый телефон: 8-705-449-89-49

Адрес электронной почты: info@ashk.edu.kz