

Язык обучения

Русский

Дата создания

10-05-2024

Дата отправки заявки

10-05-2024

Номер заявки

041101-059-24

Дата регистрации в Реестре

28-05-2024

Регистрационный номер

041101-059-0738-24

QR код



Регион

Павлодарская область

Организация ТиППО

КГКП "Иртышский аграрно-технический колледж"

Партнер-разработчик (работодатель)

ТОО «КТ. Иртыш»

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 учет и отчетности по кассовым операциям, ведение бухгалтерского учета в организации.

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

120

Дата, № протокола заседания Индустриального совета (совета работодателей)

10.12.2023г. №2

Дата, № протокола заседания учебно-методического совета

10.01.2024г. №3

Отличительные особенности образовательной программы

Дуальное обучение

Подход

Модульно-компетентностный

Лицензия

Лицензия ИАТК.pdf

Перечень компетенций

№	Индекс компетенции	Наименование компетенции
1	K 1.	Демонстрировать стремление к физическому самосовершенствованию, ориентироваться на здоровый образ жизни.
2	K 2.	Применять современные компьютерные технологии, методы цифровой обработки информации в профессиональной деятельности.
3	K 3.	Владеть основами правовой системы и экономики, проявлять добропорядочность, гражданскую позицию в сфере антикоррупционных явлений.
4	K 4.	Осуществлять подготовку рабочего места с соблюдением требований и правил техники безопасности, охраны труда производственной санитарии, промышленной и экологической безопасности.
5	K 5.	Владеть навыками предпринимательской деятельности и финансовой грамотности, участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности.
6	K 6.	Работать с первичными документами и осуществлять контроль за их движением.
7	K 7.	Вести учет операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов.
8	K 8.	Составлять кассовую отчетность.
9	K 9.	Производить расчет заработной платы, больничных листов, пособий и иных выплат работникам.
10	K 10.	Участвовать в инвентаризации.
11	K 11.	Составлять инвентаризационные карточки.

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
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.	5	120	K 1.	3
2	ООМ 2. Применение информационно-коммуникативных и цифровых технологий	Основы современных технологий сбора, обработки, представления и передачи информации; основы использования средств информационных технологий; основные направлениях развития современных информационных и компьютерных технологий.	РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий. РО 2.2. Использовать услуги информационно-справочных и интерактивных веб-порталов.	2	48	K 2.	3
3	ООМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства	Микро- и макроэкономика; экономическая система и общие проблемы экономической системы; понятия потребности, ресурсов, собственности, теории спроса и предложений, современные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в Казахстане; организационные и финансовые основы бизнеса; добропорядочность и антикоррупционная культура.	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. РО 3.4. Соблюдать этику делового общения и антикоррупционной культуры.	1.5	36	K 3. K 5.	3

Базовые и профессиональные модули (общепрофессиональные и специальные дисциплины)

1	ПМ 1. Работа с первичными документами и контролем за их движением	Техника безопасности и охрана труда, производственная санитария, промышленная и экономическая безопасность; закон Республики Казахстан «Об бухгалтерском учете и финансовой отчетности»; приказ Министра финансов Республики Казахстан «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»; основы	РО 1.1. Организовывать рабочее место с учетом требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, промышленной и экологической 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 и инструкциями. РО 1.6. Осуществлять документооборот.	23.5	564	K 2. K 4. K 6.	3
---	---	---	---	------	-----	----------------	---

№	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; предмет и метод бухгалтерского учета, его принципы; прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке; основные требования к составлению первичных документов; ведение и организация документооборота на предприятии.					
2	ПМ 2. Учет операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов	Учет операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов; обеспечение сохранности денежных средств; денежные средства в кассе; финансовый учет; организация бухгалтерского учета по программе 1С; информационная система «Автоматизация в организации любой размерности»; Государственный реестр по финансово-хозяйственной деятельности; анализ финансовой отчетности; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках; правила ведения кассовой книги на основе приходных и расходных документов; ведение кассовой отчетности, ее состав, правила формирования и оформления; составление кассовой отчетности; бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.	РО 2.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и их эквивалентов с обязательным соблюдением порядка, обеспечивающего их сохранность. РО 2.2. Вести учет операций, связанных с движением денежных средств в кассе. РО 2.3. Участвовать в проведении учета денежных средств на расчетных, и специальных счетах в банке. РО 2.4. Составлять кассовую отчетность. РО 2.5. Осуществлять учет с подотчетными лицами. РО 2.6. Использовать автоматизированные системы при составлении финансовой отчетности.	30	720	К 2. К 4. К 7. К 8.	Э
3	ПМ 3. Начисление заработной платы, больничных листов, пособий и иных выплат работника	Формы и системы оплаты труда; организация учета и документальное оформление учета труда и заработной платы; оплата отпусков; расчет больничных и компенсации по неиспользованию отпуска; анализ финансовой отчетности;	РО 3.1. Исчислять оплату труда при отдельных режимах работы. РО 3.2. Осуществлять документальное оформление расчета заработной платы. РО 3.3. Выполнять расчет средней заработной платы и суммы отпускных. РО 3.4. Осуществлять расчет больничных и компенсации по неиспользованию отпуска. РО 3.5. Осуществлять учет вознаграждений и удержаний. РО 3.6. Начислять, удерживать и перечислять	43	1032	К 2. К 4. 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
	M	информационная система «Кабинет налогоплательщика»; виды вознаграждения работникам; удержания с оплаты труда; налоги и налогообложение; начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и иных выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников.	налоги, обязательные взносы определенные законодательством для уплаты в бюджет.				
4	ПМ 4. Участие в инвентаризации	Аудит и ревизия; общие правила проведения инвентаризации; инвентаризация имущества и обязательств; бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	РО 4.1. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации. РО 4.2. Осуществлять бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.	12	288	K 4. K 10. K 11.	3
Промежуточная аттестация				1.5	36		
Итоговая аттестация				1.5	36		
Самостоятельная работа				0	0		
Факультативные занятия				10	240		
Консультации				8	192		

Заявка на включение образовательной программы

КГКП "Иртышский аграрно-технический 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: Беспаев Жанат Нурашевич

Исполнитель: Смолякова Наталья Николаевна

Сотовый телефон: +77762255431

Адрес электронной почты: satieva70@bk.ru