

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ- АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ
«ӨЙТЕКЕ БИ КӨПСАЛАЛЫ КОЛЛЕДЖІ» МКҚК



«Бекітемін»
«Өйтеке би көпсалалы колледжі» МКҚК
директоры
М.С. Жұманов

« 31 » 08 2022 ж.

Оқу жұмыс бағдарламасы

КМ I. Бастапқы құжаттармен жұмыс олардың қолылысын бұзғанды

Мамандық: 04110100 – Есеп және аудит;
Біліктілік: 3W04110101 – Бухгалтер- кассир
Оқуату нысаны: негізгі орта білім беру бағдарламасында
Курс: 2 Топ: Б-11
Жалпы сағат саны: 888 кредит саны: 37
Өзіндік педагог: Г.Ж.Шакарпова

Оқу жұмыс бағдарламасы «Өйтеке би көпсалалы колледжінің» оқу – әдістемелік кеңесінде талқыланым, « 31 » 08 2022 ж № 1 хаттамамен келісілі.

Келісілі


Г.Ж. Жалманова
« 31 » 08 2022 ж

«Арнайы тіл» бірлестік отырысында қаралды және мақұлданды
Хаттама № « 1 » 08 2022 ж
Бірлестік жетекшісі:  М.У. Тытылыбеков

Т.Жүргенов селосы, 2022ж

1. ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Модуль сипаттамасы:

КМ 1 – Бастапқы құжаттармен жұмыс олардың қозғалысын бақылау баламалары модулінің оқу-жұмыстық бағдарламасы ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 бұйрығымен 7- қосымшасына «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» және ҚР Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 1 қыркүйектегі № 388 бұйрығымен «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы негізінде әзірленген. Біліктіліктер бойынша кәсіби қызметтің функционалды талдау нәтижелеріне сәйкес білім беру ұйымы мен әлеуметтік серіктестік өкілдері бірлесе отырып әзірлеген, колледж жанындағы өндірістік кеңесте мақұлданған және колледждің 2022 жылғы «31» тамыздағы №1 педагогикалық кеңесте бекітілген жұмыстық оқу жоспарына сәйкес түзілген.

Модуль: 04110100 – Есеп және аудит мамндығының

3W04110101 – Бухгалтер- кассир біліктілігі

бойынша білім беру бағдарламасының кәсіптік құзіреттіліктерінің бірі болып табылады.

Модульді оқу нәтижесінде білім алушы мамандыққа кәсіби құзіреттілік бойынша білім мен білік дағдыларын игереді.

Қалыптастырылатын құзіреттіліктер:

КҚ 1. Бастапқы құжаттармен жұмыс олардың қозғалысын бақылау

Постреквизиттер

Модульді меңгеру кезінде алынған білім, икемділік және дағды-машықтар келесі пәндерді меңгеруі үшін қажет:

1. Бастапқы құжаттармен жұмыс олардың қозғалысын бақылауды біледі.

Пререквизиттер

Модульді меңгеру кезінде алынған білім, икемділік және дағды-машықтар келесі пәндерді меңгеруі үшін қажет:

1. Логикалық тұрғыдан дұрыс шешімдерді қабылдау ;

2. Әртүрлі салаларда есеп және аудитті жүргізумен байланысты кәсіби пайымдауды қалыптастыру ;

3. Халықаралық, қаржылық есептілікті құру дағдыларын меңгеру;

Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар:

Плакаттар, кестелер, интерактивті тақта, таратпа материалдар, оқу әдістемелік кешен, презентациялар, электронды ресурстар және т.б.

Әдебиеттер мен оқу құралдары:

Негізгі әдебиеттер:

1. 20.11.1998. №304-1 ҚР «Аудиторлық қызмет туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)
2. 28.02.2007. №234 ҚР «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)
3. 30.03.1995. ҚР «ҚР Ұлттық Банкі туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)
4. 24.12.1996. ҚР «Валюталық реттеу туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)
5. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары (2013 ж. редакциясы) // www.minfin.kz
6. «ҚР банкілерінде клиенттердің баланстық шоттарын ашу, жүргізу және жабу тәртібі туралы» Нұсқау: 18.07.2000. №266. ҚР Қаржы Министрінің жарлығы
7. «ҚР-сында шетелдік қолма-қол ақшамен айырбастау операцияларын ұйымдастыру туралы» Нұсқау: 15.09.1999. №400. ҚР Қаржы Министрінің жарлығы

Әзірлеуші педагогтың байланыс ақпараты:

Т.А.Ә.: Шакарова Гүлжан
Женискалиевна

Тел.: +7 7055713027
E-mail: gulzhan_10.94@mail.ru

Білім беру бағдарламасы мен оқытуға арналған жұмыс оқу жоспары бойынша жалпы сағат: 888

Теориялық сабақтар:	276	Практикалық және зертханалық сабақтар	360	Курстық жоба/жұмыс		Өндірістік оқыту және кәсіптік практика	252
Бақылау түрі:	Емтихан Сынақ						

Семестр бойынша сағаттарды бөлу

Пән/модульдің коды және атауы	Модульдегі барлық сағат саны	Соның ішінде					
		1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8
КМ 1. Бастапқы құжаттармен жұмыс олардың қозғалысын бақылау	888			552	336		

2. ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

Оқыту нәтижелері	ОН бойынша жалпы сағат саны	Бағалау критерийлері	Тақырыптар	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Сабақ түрі	Бағалау тапсырмалары	Өтілу мерзімі
					Теориялық сабақтар	Зертханалық/практикалық сабақтар/ Курстық жоба/жұмыс	Өндірістік оқыту/ кәсіптік практика			
КМ 1. Бастапқы құжаттармен жұмыс олардың қозғалысын бақылау.										
ОН 1.1 Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын ескере	6/144	1.1. Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау, өндірістік санитария талаптарын ескере отырып, жұмыс орнын ұйымдастыру.	1.1.Нарықтық экономиканың құрылу негізі. Газ өнеркәсібінің қазіргі жағдайы.	144	4	2	6	Теориялық/кәсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
			1.2.Кәсіпорын-нарықтың өзіндік шаруашылық		4	2	6	Теориялық/кәсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	

отырып, жұмыс орнын ұйымдастыру.		субьетісі						
		1.3.Кәсіпорын мүлкі	4	2	6	Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.4.Еңбекті ұйымдастыру негізі. Еңбекақыны төлеуді ұйымдастыру	4	2	6	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.5.Қаржылық есеп берудің элементтері және бухгалтерлік есеп объектілері.	4	2	6	Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.6.Есеп саясатын құру тәртібі және оның мазмұны	4	2	6	Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.7.Бухгалтерлік және қаржылық есеп жүйелерінің халықаралық стандарты	4	2	6	Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.8.Ақшалай қаражаттармен есеп айырысу және несиелік қатынастар есебі	4	2	6	Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.9.Кассалық операцияларды жүргізу ережелері және оны тіркеу	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.10.Басқа ұйымдардың бағалы қағаздарына ұйымның қаржылық салымының есебі	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
		1.11.Дебиторлық қарыз, оның түрлері. Сатып алушы мен тапсырыс	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	

		берушілердің дебиторлық берешектер есебі.					
		1.12.Қызметкерлердің есеп берілетін сома бойынша дебиторлық берешегінің есебі.	4	2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.13.Күмәнді борыштар есебі. Басқа да дебиторлық бережақтар есебі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.14. «Қорлар» халықаралық қаржылық есеп стандартының сипаттамасы, оның пайдалану аясы және мазмұны.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.15.Қорлардың қозғалысын құжаттық рәсімдеу.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.16.Қорларды бағалау әдістері (орташа құн, ФИФО, арнайы ұқсастыру)		2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.17.Қорларды ішкі бақылаудың тиімді жүйесі, қорларды түгендеу.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.18.Негізгі құралдар жайлы ұғым. Негізгі құралдарды сыныптау және бағалау		2		Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма
		1.19.Негізгі құралдардың келіп түсуін және		2		Теориялық әсіптік	Тест Практикалық

			шығысының (босатылу) есебі.					практика	тапсырма	
			1.20.Негізгі құралдарды сатып алу есебі.		2			Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
			1.21.Негізгі құралдардың амортизациясын есептеп анықтау, оның есебі және олардың құнсызданулары.		2			Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
			1.22.Негізгі құралдарды қайта бағалау.		2			Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
			1.23.Материалдық емес активтерді жіктеу және олардың сипаттамасы.		2			Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
			1.24.Материалдық емес активтердің түрлері және бағалануы		2			Теориялық әсіптік практика	Тест Практикалық тапсырма	
Оқыту нәтижесі 1 жалпы сағат саны				144	48	48	48			
ОН 1.2. Бухгалтерлік есеп саласындағы нормативтік құқықтық актілерді қолдану.	5/120	1.2. Бухгалтерлік есеп саласындағы нормативтік құқықтық актілерді қолдану.	1.1. Еңбекақыны төлеуді ұйымдастыру.	120	4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.2.Өндіріспен басқаруды ұйымдастыру. Нарықтық экономика түсінігі жүйесіндегі менеджмент.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.3.Кәсіпорын басшысы және еңбек ұжымы.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.4.Маркетинг стратегиясы.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		1.5.Бухгалтерлік есеп пәнінің мазмұны. Бухгалтерлік есептің әдіс-тәсілдері.	4	2	6	Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.6.Бухгалтерлік есептің қағидалары.	4	2	6	Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.7.Шаруашылық есепте қолданылатын есеп өлшегіштерінің түрлері.	4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.8.Шаруашылық субъектілер түрлері және олардың қызметтері.	4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.9.Есеп саясаты.	4	2				
		1.10.Бухгалтерлік есепті құжаттау және есеп регистрлері.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.11.Бухгалтерлік шоттардың құрылымы және мазмұны.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.12.Шоттар корреспонденциясы. Талдамалық және топтамалық шоттар.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.13.Ақша қаражаттарының жалпы сипаттамасы. Есеп		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		айрысу түрлері.					
		1.14.Кассадағы ақшалардың есебі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.15.Есеп айрысу шотындағы ақшалардың есебі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.16.Қолда бар ақшаны түгендеу.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.17.Сатып алушылар мен тапсырыс берушілермен есеп айрысу есебі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.18.Төленген аванстар бойынша есеп айрысу.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.19.Банк несиелері есебі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.20.Салықтар бойынша міндеттемелер есебі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.21.Еңбекақы төлеу түрлері мен жүйесі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.22.Жалақыдан ұсталатын алымдар.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.23.Орташа жалақыны есептеу тәртібі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма

			1.24.Демалысақы мен жәрдемақы есептеу және төлеу.			2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
Оқыту нәтижесі 2 жалпы сағат саны				120	36	48	36			
ОН 1.3 Ұйымда бухгалтерлік есеп әдістері мен нысандарын қолдану	7/168	1.3. Ұйымда бухгалтерлік есеп әдістері мен нысандарын қолдану	1.1. Маркетинг стратегиясы.	168	4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.2. Кәсіпорын қызметін жоспарлау. Жоспарлау мен жоспарлардың түрлері.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.3. Бизнес-жоспар.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.4. Тауарлы материалдық қорлардың есебі мен аудиты.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.5. Құжаттау және түгендеу Бұлар шаруашылық құралдарының көздері мен процестерін есептеу және бағал, бақылау.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.6. Есеп объектілерінің құнын өлшеу тәсілі ретінде бағалау және калькуляциялау.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.7. Шоттар мен екі жақты жазу шаруашылық операцияларын тіркеу және ағымдағы топтастыру ретінде		4	2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		қолданылады.						
		1.8.Баланс және есеп беру д еректерін қорытындылау тәсілі ретінд е қолданылады.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.9.Кәсіпорындар мен ұйымдарда болып отыратын күнделікті операциялары.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.10.Бухгалтерлік есептің стандарттары мен тұжырымдамалық негізі.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.11. Ұйымның бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен тәсілдерінің жиынтығы.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.12.Қолданылатын есеп әдістері бухгалтерлік есепке алынуға тиісті кірістер.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.13.Есеп саясаты деп ұйымның бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.14.Қаржылық есептеу саясатының негізінде құрылады.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.15.Әділетті әрі тура көрсету принципі.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		1.16.Бағалау Жалпы кәсіпорын бойынша ағымдағы немесе есепті кезеңге жалпылама мәліметтерді алу үшін шаруашылық құралдарын, міндеттемелерді және шаруашылық әрекеттерін ақшалай түрде көрсету әдісі.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.17.Ұйымның қаржылық-ақпараттық мәліметін өңдейді, сондай-ақ оны керек уақытына дейін сақтайды.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.18.кәсіпорынның қаржылық қызметіне жанама қызығушылығы бар тұлғалар.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.19.Кәсіпорынның шаруашылық құралдары құрамы мен орналасуы бойынша, және пайда болу көзі бойынша жіктеледі.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.20.Ұйымдағы басқару.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.21.Басшылықтың авторитарлық, демократтық және либералдық стилі Лайкерттің адамға бағытталған басшылықтың		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		төрт стильдері.					
		1.22.Ұйымдық қайшылықтың табиғаты мен мазмұны.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.23.Ресми ұйымдар – мақсатты орындауда басқару үрдісі жүйелі үйлестіретін нақты құрылымға ие.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.24.ұйым ішіндегі еңбек бөлінісі көлденең және тік еңбек бөлінісі.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.25.Қызметтің айрықшалықты түрлеріндегі өзара байланыстардың тым қысаң анықтықты сипаттайтын қатынастардың қалыптасуы мүмкін.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.26.Ұйымдар мен мекемелердің пайдалану қызметін қамтамасыз ететін қорлар.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.27.Негізгі қызметті дамыту қорлары.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.28.Коммерциялық емес қызметтің ұйымдары мен мекемелерін қаржыландырудың көздері.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма

		1.29.Қаржылық бақылаудың әдістері мен кезеңдері.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.30.Кәсіпорындарды, жеке еңбек ұжымдары мен өндірушілерді осы мақсатқа ынталандыру.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.31.Ұйымның міндетті ісі.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.32.Өндірістік кәсіпорындар, сауда фирмалары, енгізбелік, сервистік және басқа ұйымдар.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.33.Ұйымның міндетті ісі немесе миссиясы ұйымның жалпы түрде, тұжырымдалған мақсаты.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.34.Ұйым мақсатының сыртқы ортаның әсері мен ішкі мүліктерге қарай айқын және оған қол жеткізуге болатындай етіп қабылдануы.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.35.Еңбек бөлінісі негізінде басқаруды мамандандыру.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.36.Басқаруды шоғырландыру.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
Оқыту нәтижесі 3 жалпы сағат саны			168	48	72	48		

ОН 1.4 Бастапқы құжаттарды қабылдауды және олардың дұрыс ресімделуін тексеруді жүзеге асыру	7/168	1.4 Бастапқы құжаттарды қабылдауды және олардың дұрыс ресімделуін тексеруді жүзеге асыру	1.1.Шағын кәсіпкерліктің аудиты мен есебін ұйымдастыру.	168	4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.2.Кәсіпорынның бухгалтерлік балансы және оның талдау әдістері.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.3.Инвестициялық қорлардығы операцияларының есебі мен аудиты.		4	2	12	Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.4.Өнім өндірісінің өзіндік құны.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.5.Бастапқы құжаттарды ұйымдастыру.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.6.Бастапқы құжаттар және бұлардың мазмұны.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.7.Бастапқы құжаттарды классификациялау.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.8.Құжаттарды бухгалтерлік өңдеу.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.9.Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар.		4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.10.Құжаттар түрлеріне түсініктеме және құжаттарды құрастыру және рәсімдеу технологиясы.		4	2	12	Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		1.11.Құжаттарға арналған заңдылық қағидалар және оның іс жүзінде орындалу тәртібі.	4	2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.12.Іс жүргізуді ұйымдастыру технологиясы.	4	2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.13.Кіріс құжаттарын өңдеу.	4	2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.14.Жіберілген құжаттарды жөндеу.	4	2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.15.Іс жинақтарын құрастыру.	4	2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.16.Басқару құжаттамасын жүйелендіру және олардың сипаттамасы.		2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.17.Шаруашылық операцияның мазмұны.		2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.18.Шаруашылық операцияның мазмұны.		2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.19.Шаруашылық операцияның жүргізілуіне және соған сәйкес құжаттарды толтыру.		2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.20.Құжат айналымы.		2		Теориялық/к әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.21.Құжаттар болмаған кезде олардың алынуы.		2		Теориялық/к әсіптік п	Тест/ Практикалық т	

		1.22.Рәсімделу қамтамасыз ету.			Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.23.Бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.		2	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.24.Экономикалық қызметін жүзеге асыр.		2	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.25.Бастапқы және бухгалтерлік құжаттар.		2	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.26.Құжаттың реттік номері.		2	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.27.Құжаттарды қабылдау.		2	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.28.Ағымдағы іс жүргізу құжаттары.		2	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.29.Дара кәсіпкер немесе ұйым бухгалтерлік есепті жүргізу.		2	12	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.30.Бастапқы құжаттардың үлгілік нысандарын бекіту.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.31.Ваучерлік бастапқы құжаттар.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.32.ҚҰЖАТТАУ, құжаттама.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.33.Құжаттың арнайы функциялары.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма

			1.34.Ұйымның коммерциялық қызметі табысты жүргізу.			2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.35.Жазба құжат түрі.			2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.36.Ресми құжат.			2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
Оқыту нәтижесі 4 жалпы сағат саны				168	60	72	36			
ОН 1.5 Нормативтік талаптарға сәйкес бастапқы құжаттарды ресімдеу(нұсқаулықтарымен).	5/120	1.5 Нормативтік талаптарға сәйкес бастапқы құжаттарды ресімдеу(нұсқаулықтарымен).	1.1.Баға және баға белгілеу.	120	4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.2.Өндіріс тиімділігі. Табыс, пайда		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.3.Салықтар, оның элементтері ..		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.4.Салықтық жүйе.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.5.Сметалық нормалау. Сметалық құжаттаманың құрамы .		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.6.Қоғамдық тамақтану өнімдерінің өзіндік құныны калькуляциялау мен шығындар есебімен аудитын талдау.		4	2	6	Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.7.Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.		4	2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.8.Құжаттарды бухгалтерлік өңдеу.		4	2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		1.9.Құжаттың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жасау.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.10.Істерді ресімдеу.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.11.Тұрақты және ұзақ мерзімді сақталатын құжаттарды сипаттау.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.12.Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.13.Ұзақ мерзімді сақталатын істерді ресімдеу.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.14.Қысқа мерзімде сақталатын істерді ресімдеу.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.15.Тұрақты және уақытша сақталатын істер кәсіпорынның мұрағатына беріледі.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.16.Мекемелер мен кәсіпорындар жанындағы ведомстволық мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.17.Құжаттарды қабылдау, құндылығын сараптау және ғылыми-техникалық өңдеуден өткізу.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

			1.18.Құжаттарды іздестіруді жеделдетуге арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесін жасау, оны жүргізу және жетілдіру.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.19.Құжаттарды сақтауға кететін шығын мөлшері азаяды.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.20.Құжаттарға бақылау күшейеді.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.21.Құжаттардың сақталу жағдайы жақсарады.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.22.Офистегі пайдалы алаң көлемі кеңейіп, персоналдардың еңбек жағдайы жақсарады.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.23.Ішкі мұрағаттың болуы.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.24.Жұмыс тәжірибелерінің жеткілікті болуы.			2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
Оқыту нәтижесі 5 жалпы сағат саны				120	36	48	36			
ОН 1.6 Құжат айналымын ұйымдастыру	7/168	1.6 Құжат айналымын ұйымдастыру	1.1.Құжаттарды тіркеу және индекстеу тәртібі.	168	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.2.Құжаттардың орындалуын бақылау.		4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
			1.3.Құжат айналым		4	2		Теориялықк әсіптік	Тест/ Практикалық	

		құрылымын талдау.				практика	тапсырма	
		1.4.Құжат айналымды есепке алу әдіс меноны қысқарту.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.5.Кіріс құжатының өңдеу тәртібі.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.6.Құжаттардың бағдарлы қозғалысы.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.7.Құжаттардың қызметкерлер арасында лауазымдық нұсқаулықтарға немесе функционалдық міндеттерге сәйкес нақты бөлінуі.	4	2	12	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.8.Құжаттар қозғалысы технологиялық схемасы мен сол бойынша атқарылатын технологиялық операциялардың бірыңғайлығы, әр операцияның бір реттен ғана орындалуы.	4	2	12	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.9.Келіп түсетін (кіріс) құжаттар.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.10.Жөнелтілетін (шығыс) құжаттар.	4	2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.11.Ішкі құжаттар.	4	2		Теориялықк әсіптік	Тест/ Практикалық	

						практика	тапсырма	
		1.12.Құжаттарды сапалы жасау және дұрыс ресімдеу.	4	2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.13.Құжаттың дер кезінде орындалуын қамтамасыз ету.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.14.Түпкілікті емес және екінші кезектегі мәселелерді жедел түрде шешіп отыру есебінен құжаттар санын азайту.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.15.Құжаттарды өткізудің айқын жолға қойылған технологиясы.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.16.Құжаттардың орындалуын тиімділікпен бақылау.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.17.Құжаттар көшірмесінің жұмысқа қажетті қолайлы мөлшерін анықтау.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.18.Қағаз негіздегі құжаттар мен сол құжаттар бойынша электрондық нұсқалардың айналымда қатар жүруін болдырмау.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.19.Құжаттар көшірмелерінің физикалық көлемін кішірейту.		2		Теориялық/кәсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		1.20.Электрондық цифрлық қолтаңбасы бар электрондық құжат пен лауазымды тұлғаның қолы қойылған қағаз негіздегі құжаттың заңдық күші бір екенін мойындау.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.21.Құжатты жүйеге ендіргеннен бастап іске салғанша үзіліссіз жұмыс істейтін технологияның болуы.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.22.Іс қағаздарын жасау және оларды архивтік сақтауға дайындау.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.23.Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтін етіп сұрыптау жүргізіледі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.24.Тіркелмейтін құжаттар ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.25.Құжаттағы барлық белгілер мәтіннен бос орында орналастырылады.		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.26.Ішкі құжаттардың оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында өтуі шығыс құжаттарының		2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		өтуіне, ал орындалу сатысында кіріс құжаттарының өтуіне сәйкес болуы тиіс.						
		1.27.Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды қажет ететін барлық құжаттар тіркелуге тиіс.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.28.Құжаттар ұйымда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттары - келіп түскен күні, шығыс және ішкі - қол қойылған (бекітілген) күні.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.29.Іс жүргізуде аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді қажет ететін құжаттар қайта тіркелмейді.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.30.Құжаттардың орындалуын бақылау мәселенің мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледі.		2	12	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
		1.31.Тіркеу журналдарының тақырыптары ұйымның істер номенклатурасына		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	

		енгізіледі.					
		1.32.Қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйымдар басшыларының бұйрығымен (өкімімен) тағайындалатын жауапты тұлға жүзеге асырады.		2	12	Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.33.Ұйымда қорғауға жататын баспа-бланкі өнімдерін, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын пайдалану тәртібі оның басшысының бұйрығымен (өкімімен) анықталады.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.34.Құжаттардың орындалу мерзімдерін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің каралу мерзімін бақылауды БҚК қызметі жүзеге асырады.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма
		1.35.Бақылау картотекасы құжаттың орындалу мерзімі, орындаушылары, құжаттардың топтары бойынша жүйеленеді.		2		Теориялықк әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма

			1.36.Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі ЭТБК-ның тиісті деректемелерін толтыру құжатты автоматты түрде бақылауға қояды.			2		Теориялық әсіптік практика	Тест/ Практикалық тапсырма	
Оқыту нәтижесі 6 жалпы сағат саны				168	48	72	48			
Жалпы сағат саны:				888	276	360	252			