

Язык обучения

Русский

Дата создания

27-06-2024

Дата отправки заявки

27-06-2024

Номер заявки

041101-140-24

Дата регистрации в Реестре

07-08-2024

Регистрационный номер

041101-140-6167-24

QR код**Регион**

Павлодарская область

Организация ТиППО

Учреждение образования "Павлодарский высший экономический колледж
Казпотребсоюза"

Партнер-разработчик (работодатель)

ТОО «Дафа»

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)

4S04110103 Менеджер по государственным закупкам

Уровень по НРК

4

Цель образовательной программы

Подготовка специалистов, осуществляющих расчетно-кассовые операции, ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и формирующие документацию, необходимую для участия в системе государственных закупок.

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

150

Дата, № протокола заседания Индустриального совета (совета работодателей)

15 февраля 2024 г., протокол №2

Дата, № протокола заседания учебно-методического совета

27 февраля 2024 г., протокол №3

Отличительные особенности образовательной программы

Нет

Подход

Модульно-компетентностный

Лицензия

Лицензия МГЗ.pdf

Перечень компетенций

№	Индекс компетенции	Наименование компетенции
1	К 1.	Демонстрировать стремление к физическому самосовершенствованию, ориентироваться на здоровый образ жизни.
2	К 2.	Использовать современные компьютерные технологии, методы цифровой обработки информации.
3	К 3.	Владеть основами правовой системы и экономики, проявлять гражданскую позицию в сфере антикоррупционных явлений и защите государства.
4	К 4.	Осознавать себя и свое место в обществе, толерантно воспринимать социальные, политические, этнические, конфессиональные и культурные различия.
5	К 5.	Применять знания законодательных и нормативно-технических актов в области безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды.
6	К 6.	Осуществлять работу с первичными документами и контроль за их движением.
7	К 7.	Вести учет операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов.
8	К 8.	Участвовать в осуществлении учета заработной платы, пособий и иных выплат работникам.
9	К 9.	Участвовать в инвентаризации.
10	К 10.	Проводить рыночные исследования о государственных закупках продукции.
11	К 11.	Участвовать в обеспечении закупок для организаций.
12	К 12.	Участвовать в проведении процедуры государственных закупок.

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
Общеобразовательные дисциплины							
Общеобязательные модули (общегуманитарные и социально-экономические дисциплины)							
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.	7.5	180	K 1.	3
2	ООМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий	Основы современных технологий сбора, обработки, представления и передачи информации; основы использования средств информационных технологий; основные направления 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.	3	72	K 2.	3
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 предприятиях. РО 3.3. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан.	4.5	108	K 3.	3
4	ООМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	Основные понятия и закономерности философии; культуры, религии и цивилизаций; система государственно-правовых отношений и явлений; функционирование системы взаимоотношений граждан и других субъектов политики в обществе.	РО 4.1. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию. РО 4.2. Понимать роль и место культуры народов Республики Казахстан в мировой цивилизации. РО 4.3. Владеть сведениями об основных отраслях права. РО 4.4. Владеть основными понятиями социологии и политологии.	4	96	K 4.	3

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
1	ПМ 1. Работа с первичными документами и контролем за их движением	Требования и нормы охраны труда и техники безопасности; экологической безопасности на предприятии; формирование и заполнение документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность организации по кассовым операциям; учет движения денежных средств и их документооборот (от регистрации и обработки до передачи в соответствующие подразделения и до архивирования.); соблюдение сроков обработки и хранения первичных документов; требования законодательства РК; внутренние стандарты.	РО 1.1. Организовывать рабочее место с учетом требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии. РО 1.2. Применять нормативно-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). РО 1.6. Организовывать документооборот.	9	216	К 5., К 6.	З
2	ПМ 2. Учет операций, связанных с движением денежных средств и их эквивалентов	Учет кассовых операций; операций с банковскими счетами; движение денежных средств (получение кредитов, возвраты, инвестиции) в соответствующих бухгалтерских документах (кассовые ордера, банковские выписки, квитанции и т.д.); ведение учета эквивалентов денежных средств (ценные бумаги, краткосрочные инвестиции и другие финансовые инструменты, конвертируемые в наличные деньги); классификация и учет операций в соответствии с их характером; применение нормативно-законодательных документов и стандартов в сфере учета денежных средств; формирование финансовой отчетности кассовых потоков; использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.	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. Отражать на счетах бухгалтерские операции, 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. Вести учет с подотчетными лицами.	11	264	К 7.	Э
3	ПМ 3. Учет	Регистрация сотрудников	РО 3.1. Исчислять оплату труда при	17	408	К 8.	Э

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
	заработной платы, пособий и иных выплат работникам	и учет заработной платы (базовая зарплата, премии, надбавки, дополнительные пособия и льготы); учет вычетов и удержаний (налоги на доходы, страховые взносы, пенсионные взносы, удержания в связи с обязательствами перед третьими сторонами); соблюдение налогового законодательства, по полноте и своевременности поступления налогов в бюджет; учет пособий и других выплат (больничные, отпускные, компенсации и прочие дополнительные выплаты) предусмотренные законодательством и учетной политикой организации; участие в формировании платежных ведомостей, статистической отчетности; подготовка документов для аудиторских проверок; использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.	отдельных режимах работы. РО 3.2. Осуществлять документальное оформление расчета заработной платы. РО 3.3. Участвовать при расчете средней заработной платы и суммы отпускных. РО 3.4. Осуществлять расчет больничных и компенсации по неиспользованному отпуску. РО 3.5. Вести учет вознаграждений и удержаний РО 3.6. Начислять, удерживать и перечислять налоги, обязательные взносы для уплаты в бюджет.				
4	ПМ 4. Участие в инвентаризации	Разработка детального плана проведения инвентаризации (фактическая проверка средств предприятия, сопоставление с бухгалтерским учетом); сопоставление результатов инвентаризации с бухгалтерским учетом; выявление расхождения и их причины; участие в оценке активов финансовой отчетности и их влияние на финансовое положение организации; взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами; подготовка информации и документации для проверок; использование компьютерных программ для ведения	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.	8.5	204	К 9.	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.					
5	ПМ 5. Проведение рыночных исследований о государственных закупках продукции	Требования и нормы охраны труда и техники безопасности; методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации; стандарты и требования к товарной продукции; критерии поиска и методы отбора поставщиков; методы и инструменты работы с базами больших данных; реестры, формируемые в сфере государственных закупок; электронный каталог товаров; условные скидки в конкурсе; отрицательное значение за текущие договоры; нахождение потенциального поставщика соответствующего административно-территориальной единице; планирование, контроль и мониторинг проведения государственных закупок.	РО 5.1. Подготовить рабочее место с соблюдением требований и норм охраны труда и техники безопасности. РО 5.2. Проводить исследования и собирать сведения о расценках на товары, работы, услуги. РО 5.3. Применять методы ранжирования потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). РО 5.4. Организовывать сбор, отбор, формирование и сохранение полученной информации о поставщиках товаров и услуг. РО 5.5. Применять данные анализа статистической и оперативно-производственной информации для определения потребности в материалах (услугах). РО 5.6. Составлять годовой, квартальный, ежемесячный план закупок.	12.5	300	K 10.	З
6	ПМ 6. Обеспечение закупок для организаций	Требования законодательства РК и нормативные правовые акты; требования к конкурсной документации, спецификации и сопроводительные письма; особенности составления закупочной документации; методы определения и обоснования начальных и максимальных цен контракта; анализ конкурентной среды.	РО 6.1. Составлять перечень видов товаров, работ, услуг, государственные закупки которых осуществляются в соответствии с типовыми конкурсными документациями. РО 6.2. Участвовать в разработке конкурсной документации, рекомендаций для руководства организаций. РО 6.3. Организовывать консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.	10.5	252	K 11.	Э
7	ПМ 7. Ведение процедуры государственных закупок	Управление закупками; способы государственных закупок и условия их применения; антидемпинговые меры при осуществлении государственных закупок; деловая документация; ведение переговоров; стили и средства общения; формы деловой коммуникации; правила	РО 7.1. Своевременно вносить корректировки в процессе изменения условий закупок в годовой, квартальный, ежемесячный план закупок. РО 7.2. Применять способы осуществления государственных закупок. РО 7.3. Размещать в сети Интернет информацию для публикации в средствах массовой информации плана закупок (изменений). РО 7.4. Участвовать в проведении коммерческих переговоров с поставщиками	23.5	564	K 12.	Э

№	Модули (дисциплины)	Краткое описание модулей (дисциплин)	Результаты обучения	Количество кредитов по модулю (дисциплине)	Количество часов по модулю (дисциплине)	Индекс компетенции	Форма итогового контроля
		документирования; управление документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях; электронный документооборот; подготовка документации посредством применения информационных технологий; веб-портал государственных закупок; план финансирования, его исполнение; ответственность за целевое использование средств; количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.	в интересах организации. РО 7.5. Обеспечивать ведение реестров договоров о государственных закупках и своевременное их подписание согласно способу проведения государственных закупок. РО 7.6. Участвовать в определении итогов проведенных закупок. РО 7.7. Участвовать в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках.				
Промежуточная аттестация				6	144		
Итоговая аттестация				3	72		
Самостоятельная работа				30	720		
Факультативные занятия				10	240		
Консультации				8	192		

Заявка на включение образовательной программы

Учреждение образования "Павлодарский высший экономический колледж Казпотребсоюза" направляет для проведения экспертизы и размещения в Реестре технического и профессионального, послесреднего образования образовательную программу по специальности 04110100 Учет и аудит, квалификации/ям 4S04110103 Менеджер по государственным закупкам

Наличие лицензии по данной специальности: Имеется

Руководитель: Дощенова З.А.

Исполнитель: Жуспекова Б.К.

Сотовый телефон: 87053866754, 87073090765

Адрес электронной почты: Batima_07@mail.ru