



**ФОНД  
ГУМАНИТАРНЫХ  
ПРОЕКТОВ**

**Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский политехнический колледж»**

## **ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ**

**в рамках проекта по ранней профессиональной ориентации  
учащихся 8-9 классов общеобразовательных организаций  
«Билет в будущее»**

г. Белоярский  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессиональной пробы 3
2. Содержание программы **Error! Bookmark not defined.**
3. Инфраструктурный лист **Error! Bookmark not defined.**

## 1. Паспорт программы профессиональной пробы

**Профессиональная среда: деловая**

**Наименование профессионального направления:**

**Бухгалтер**

Автор программы: *Ирина Владимировна Ш., преподаватель.*

Контакты автора: г. Белоярский, ХМАО-Югра, [ronin1964@inbox.ru](mailto:ronin1964@inbox.ru)

+79519747217

<i>Вид</i>	<i>Формат проведения</i>	<i>Время проведения</i>	<i>Возрастная категория</i>	<i>Доступность для участников с ОВЗ</i>
Ознакомительный	Очный	45 минут	8-9 классы	Не доступно

### 1. Содержание программы

#### **Введение (5 мин)**

##### *1. Краткое описание профессионального направления.*

Профессия бухгалтера – одна из древнейших и одна из самых распространенных. Бухгалтер – это специалист, в обязанности которого входит документальное ведение финансово-хозяйственного учета предприятия. Само слово «бухгалтер» возникло еще в конце XV века, когда в Римской империи был назначен первый представитель этой профессии. Оно происходит от немецкого buch — «книга» и halter — «держатель».

Обязанности бухгалтера могут отличаться в зависимости от участка работы. Но в основном в его задачи входит ведение финансовой документации компании, начисление заработной платы, подготовка и сдача отчетов в налоговую инспекцию и фонды. Бухгалтер проверяет достоверность полученной информации и контролирует соблюдение законности при расходовании денег.

*2. Место и перспективы профессионального направления в современной экономике региона, страны, мира.* Эксперты уверяют: бухгалтеры востребованы в любые, даже кризисные времена, ведь именно эти специалисты:

- всегда в курсе того, где можно достать деньги;
- умеют работать с финансами и могут научить этому других;

- правильно оценивают, что необходимо продать, а что – купить;
- способны спланировать будущее компании, сделать верные прогнозы и вывести организацию даже из тупиковой ситуации.

3. *Необходимые навыки и знания для овладения профессией.* Бухгалтер должен ориентироваться в цифрах, как рыба в воде, уметь оперировать финансовыми потоками, а также быстро и правильно считать. Кроме того, этот специалист должен знать «на зубок» математику, основы экономики, статистики и финансов, трудовое и налоговое законодательство, законодательство в бухгалтерской сфере, основы экономики и аудита. Также предполагается умение работать на компьютере, в т.ч. и в специализированных бухгалтерских программах. Люди этой профессии должны, прежде всего, обладать аналитическими способностями, хорошей памятью, быть аккуратными, организованными и терпеливыми, подходить к работе крайне ответственно. Ведь несвоевременная сдача отчета или малейшая ошибка в документе может привести к серьезным проблемам для всей компании. Кроме того, бухгалтеру необходимы такие качества, как внимательность, скрупулезность и усидчивость, и он должен быть готов к монотонному труду.

4. *1-2 интересных факта о профессиональном направлении.* Учет возник вместе с человеческой цивилизацией 6000 лет тому назад, в тот момент, когда люди стали целенаправленно регистрировать факты хозяйственной жизни. Зарубки на деревьях, камни различных цветов, свитки папирусов были первыми техническими средствами, которые использовались для ведения учета. А привычная система учета, которую мы используем по сей день, была создана в XV веке. Создателем ее стал Л. Пачоли – математик-итальянец. В 1710 году в России появилось слово «бухгалтер», сегодня же – оно знакомо каждому.

5. *Связь профессиональной пробы с реальной деятельностью.* Первичные расчетные и кассовые документы – основа деятельности бухгалтера.

**Постановка задачи (5 мин)**

1. *Постановка цели и задачи в рамках пробы.* Оформить первичные расчетные и кассовые документы, научиться заполнять реквизиты и вносить данные в бухгалтерские документы.

2. *Демонстрация итогового результата, продукта.* Примеры заполненных бухгалтерских документов.

### **Выполнение задания (20 мин)**

1. *Подробная инструкция по выполнению задания:*

- составить приходный кассовый ордер, используя исходные данные, приведенные в таблице;
- составить расходный кассовый ордер, используя исходные данные, приведенные в таблице;
- оформить объявление на взнос наличными по установленной форме в соответствии с данными таблицы.
- заполнить платежное поручение на основании данных, приведенных в таблице.

2. *Рекомендации для наставника по организации процесса выполнения задания.* Ознакомить с методическими указаниями по выполнению работы, определить последовательность действий, методов и приемов выполнения работы.

### **Контроль, оценка и рефлексия (15 мин)**

1. *Критерии успешного выполнения задания.* Первичные бухгалтерские документы заполняются корректно, в полном объеме, содержат обязательные реквизиты, наименование и дату составления документа, наименование экономического субъекта, содержание хозяйственных операций, натуральное и/или денежное измерение операции с указанием единиц измерения, должности, ФИО и подписи совершивших сделку и/или ответственных за ее оформление.

2. *Рекомендации для наставника по контролю результата, процедуре оценки.* Оценивается правильность заполнения документов, корректность и полнота внесения указанных данных.

3. *Вопросы для рефлексии учащихся:*

Школьники высказываются одним предложением, выбирая начало фразы из списка:

- сегодня я узнал...

- было интересно...
- было трудно...
- я понял, что...
- теперь я могу...
- я почувствовал, что...
- я научился...
- у меня получилось ...
- я смог...
- меня удивило...
- урок дал мне для жизни...
- мне захотелось...

### 3. Инфраструктурный лист

<i>Наименование</i>	<i>Рекомендуемые технические характеристики с необходимыми примечаниями</i>	<i>Кол-во</i>	<i>На группу/на 1 чел.</i>
Компьютер(с монитором)	Intel core i5, 3400 мгЦ, 8ГБ , DDR-4. SSD- 500 Гб; с установленным пакетом Apache OpenOffice и подключением в сети Интернет	10/1	На 1 чел.
Компьютерная мышь и коврик для мыши		10/1	На 1 чел.
Клавиатура		10/1	На 1 чел.
Многофункциональное устройство	Принтер/сканер/копир	2/1	На 5 чел.
Проектор		1	На группу
Экран для проектора	Настенный, стационарный	1	На группу
Ручка шариковая	Синяя	10/1	На 1 чел.
Бумага формат А4		40/4	На 1 чел.
Бланки бухгалтерских документов (листов)	В соответствии с установленным заданием	40/4	На 1 чел.