Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

«Курсавский региональный колледж «Интеграл»

**Программа профессиональной пробы**

**в формате экспресс-пробы в рамках проекта по ранней профессиональной ориентации учащихся 6-7 классов общеобразовательных организаций «Билет в будущее»**

Тема «Организация учета на малом предприятии»



с.Курсавка

2021 г.

**Содержание** стр.

1. Паспорт программы 3
2. Содержание программы 4
3. Инфраструктурный лист 12
4. Приложения:

Приложение 1 13

1. **Паспорт программы :**

Наименование профессионального направления:**«Бухгалтер»**

Уровень сложности: ознакомительный

Формат проведения: очная

Время проведения: 30 минут

Возрастная категория: 6-7 класс

Доступность для участников с ОВЗ: нет.

Автор программы:

Кузнецова Зинаида Михайловна, преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл», сертифицированный эксперт по компетенции «Бухгалтер»

Контакты автора:

Ставропольский край, Андропвский район, с.Курсавка, e-mail, телефон 89187894277

1. **Содержание программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап** | **Содержание** | **Время на этап** |
| 30 мин. |
| Введение | Профессия – это трудовая деятельность, для выполнения которой человек должен обладать определенными знаниями и навыками, иметь специальные способности и развитые профессиональные качества.  Бухгалтер – профессия востребованная.  Сколько бы ни прошло времени, как бы ни менялся мир, бухгалтеры будут нужны до тех пор, пока будут существовать экономические отношения. Безусловно, у этой профессии есть как достоинства, так и недостатки. Давайте обо всем этом поговорим, а также о том, как получить профессию бухгалтер. Кто такой бухгалтер?  На вопрос, что на службе делает бухгалтер, многие отвечают просто – работает с цифрами. Это правильно, но не раскрывает до конца сути профессии. Люди, занимающие должности и посты в бухгалтерии, способны выполнять отличные действия, которые преследуют разнонаправленные цели. Одни сотрудники ведут хозяйственную отчетность, другие – отвечают за взаимодействие компании с государственными и проверяющими органами. В любом случае, у бухгалтера есть четкие задачи – оптимизировать работу конкретной организации в финансовом плане и следить за соблюдением ею законности всех операций.  Сегодня чтобы приобрести профессиональные навыки бухгалтера не обязательно получать высшее образование. Зачастую, амбициозные и аккуратные люди, отучившись в колледже, без проблем получают желаемую должность. После этого достаточно следить за изменениями в сфере и стараться повышать свою квалификацию.  Профессионалы отвечая на вопрос, как стать хорошим бухгалтером, утверждают, что надо постоянно учиться и расширять границы навыков и умений.  Желаемые личные качества бухгалтера – это усидчивость, терпение и выдержка, умение качественно выполнять монотонную и однотипную работу. Работники данного финансового профиля занимают ответственные посты на предприятиях малого, среднего и крупного бизнеса. Они востребованы в банках и инвестиционных фондах. Без таких сотрудников невозможна деятельность отраслей хозяйства, в том числе, государственных.  Работники бухгалтерии необходимы как на промышленных предприятиях и строительных организациях, так и в сфере услуг или развлечений. Они входят в штат налоговых инспекций, пенсионных и других социальных фондов, страховых агентств, благотворительных организаций.  Спрос на услуги талантливого бухгалтера есть всегда. Для него открыты самые необычные и интересные заведения во всех уголках планеты.  *Цель*: приобретение опыта в области бухгалтерского дела и оказание помощи учащимся в профессиональном самоопределении.  *Задачи*: выявление склонностей и способностей учащихся к выполнению работ, связанных с обработкой цифровой информации и оформлением документации с использованием счетно-вычислительной техники; пробуждение интереса к экономической сфере.  По итогам выполнения профессиональной пробы *учащиеся должны знать*:  -содержание, характер труда в данной сфере деятельности, требования, предъявляемые к личности и профессиональным качествам;  -общие теоретические сведения, связанные с характером выполняемой пробы;  -технологию выполнения профессиональной пробы;  *Учащиеся должны уметь*:  -выполнять простейшие операции;  пользоваться вычислительной техникой, выполнять простейшие отчеты.  -соотносить свои индивидуальные особенности с профессиональными требованиями. | 5мин. |
| Постановка задания | Мы сегодня с вами рассмотрим бухгалтерский учет на малом предприятии, то есть на основании документов заполним Книгу доходов и расходов на малом предприятии.  Сейчас мы с вами попробуем на себе роль бухгалтера малого предприятия.  Как вы думаете, зачем бухгалтеру необходимо уметь вести учет на малом предприятии? (школьники отвечают на вопрос)  А чтобы глубже узнать учет, я вас сейчас вкратце с ним познакомлю.  Тема нашего учебного практического занятия – «Организация бухгалтерского учета на малом предприятии».  Цель учебного занятия - трудовые приемы по заполнению книги доходов и расходов на малом предприятии. | 3мин. |
| Выполнение задания | Итак, книгу доходов и расходов должны вести все субъекты хозяйствования, перешедшие на упрощенную систему налогообложения. На основании этого документа предприятия составляют налоговую декларацию по упрощенной системе налогообложения и уплачивают в бюджет налоги.  Вести данную книгу должны все «упрощенцы». Предприятия на упрощенной системе налогообложения используют бланк книги учета доходных поступлений и расходов.  Каждая хозяйственная операция, совершаемая налогоплательщиком на УСН в налоговом периоде, оказывает влияние на формирование налогооблагаемой базы, должна регистрироваться в книге. Записи производятся в хронологическом порядке. В графе 4 раздела I отражаются доходы. Налогоплательщики, избравшие объект учета «доходы минус расходы», вносят в графу 5 этого же раздела свои затраты. По итогам каждого квартала и в конце года подбиваются итоги.  **Осмысление школьниками новых знаний**  А сейчас мы с вами заполним данную книгу, и в этом нам помогут документы и бланки.  Раздел I «Доходы и расходы»  В эту часть в хронологическом порядке заносят все хозяйственные операции с указанием:  даты и номера первичного документа (z-отчет, платежное поручение, товарный чек, акт, накладная и т.д.);  содержания операции.  Например, «Поступление оплаты за отгруженный товар ООО «Лидер»;  суммы.  Если операция доходная, то сумму вписывают в столбец 4, если расходная – в столбец 5.  **Рассмотрим пример заполнения книги учета доходов и расходов:**  Индивидуальному предпринимателю Петрову И.И. платежным поручением №45 от 15 сентября 2021 года поступил платеж от ООО «Лидер» за отгруженный товар в сумме 105000 рублей.  У ЗАО «Салют» куплен материал по накладной №78 от 20 сентября 2021 года на сумму 45000 рублей.  Выплачена заработная плата работникам по платежной ведомости № 9 от 26 сентября 2021года в сумме 36000рублей.  Вам необходимо определить, как же сработал предприниматель в сентябре 2021 года, то есть получил доход или убыток от своей деятельности.  Преподаватель вместе со школьниками заполняет данный документ на доске (*школьники выполняют задание в книге доходов и расходов).* | 15мин. |
| Контроль и оценка | На площадке колледжа: преподаватель, вместе с участниками производит пробу. Участники оценивают свою работу и дают комментарии сначала сами. Преподаватель корректирует ответы, помогает участнику правильно  сформулировать мысль. Далее преподаватель дает свою экспертную оценку.  А теперь скажите, вам понравилось занятие сегодня? Вы поняли важность учета на малом предприятии? Вы придете к нам в Курсавский региональный колледж «Интеграл» после окончания 9 класса?  До свидания! Ждем вас! | 7мин. |

**3. Инфраструктурный лист**

Оборудование, инвентарь, расходные материалы для участников, используемые при работе из расчета на 1 человека.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рекомендуемые технические характеристики с необходимыми примечаниями** | **Количество** | **На**  **на 1 чел.** | **Степень необходимости**  **(необходимо/**  **опционально)** |
| Ручка | ручка шариковая синяя | 1 | 1 | необходимо |
| Калькулятор | 12 разрядный,настольный | 1 | 1 | необходимо |
| Доска | интерактивная доска | 1 | 1 | необходимо |
| Раздаточный материал | на бумажном носителе | 1 | 1 | необходимо |

**4.Приложение и дополнения**

Приложение №1

**Книга учета доходов и расходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрация** | | | **Сумма** | |
| № п.п. | Дата и номер первичного документа | Содержание операции | Доходы | Расходы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого за отчетный период: | |  |  |