



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА „Е“

(СЪГЛАСНО ЧЛ. 10 ОТ ЗПОО)

	Код	Наименование
Професионално направление	344	СЧЕТОВОДСТВО И ДАНЪЧНО ОБЛАГАНЕ
Професия	344030	ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ
Специалност	3440301	ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО
Степен на професионална квалификация		трета

Входящо образователно ниво: **средно образование**

Срок на обучение: **32 учебни седмици**

Общ брой часове: **960 учебни часа**

Брой часове по теория: **370 учебни часа**

Брой часове по практика: **590 учебни часа**

Форми на обучение: **дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, дистанционна**

Организационна форма: **квалификационен курс**



I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА (СПЕЦИАЛНОСТТА)

След завършване на професионалното обучение по професия **„ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ“**, специалност **„ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“**, обучаваният трябва:

ДА ЗНАЕ:

- общата теория на пазарната икономика.
- дейността на предприятието и неговите вътрешни актове.
- стратегическият мениджмънт на предприятието.
- организационно-управленската структура на предприятието.
- нормативната уредба, регламентираща счетоводната дейност.
- счетоводната терминология.
- видовете счетоводни документи.
- правилата за обработване, сортиране, съхранение на документацията.
- правилата за обработване, сортиране, съхранение на статистическа информация и форми.
- процеса на документооборота в предприятието.
- счетоводните операции, механизмите и технологията за тяхното осъществяване.
- информационните технологии и програмните продукти използвани в счетоводството.
- видове финансово-счетоводен контрол в предприятието.
- данъчно облагане.
- социално и здравно осигуряване.
- финансовият и данъчният контрол.
- документация необходима за отпускане на кредит.
- документите необходими за извършване на разплащанията по банков път.
- приходите и разходите от дейността на предприятието.
- видовете техника, с която се работи в предприятието и правилата за работа с нея.
- здравословни и безопасни условия на труд при извършване на трудова дейност.
- условия и документи при кандидатстване и назначаване на работа.
- правилата и изискванията свързани с организацията на работното място, работното време и времето за почивки.
- правила и особености при създаването на професионални контакти.
- правила за осъществяване на деловата кореспонденция.



- осъществяване на комуникация на чужд език и за разчитане на първични счетоводни документи.

ДА МОЖЕ:

- да прилага нормативната уредба, регламентираща счетоводната дейност.
- да набавя, обработва и използва счетоводната информация.
- да разчита счетоводните документи.
- законосъобразно и правилно да води документацията.
- правилно да обработва, сортира, класира и съхранява документацията.
- правилно да обработва, сортира и съхранява статистическата информация.
- да прилага механизмите и технологията за осчетоводяване на стопанските операции.
- да изготвя протоколи, сведения и доклади.
- да изготвя финансово-счетоводни справки.
- да попълва унифицирани, стандартни форми и документи.
- да начислява социални и здравни осигуровки.
- да опазва имуществото на предприятието.
- да спазва трудовата и финансовата дисциплина.
- да подготвя документи за кандидатстване на работа.
- да работи с офис-техника и ползване на предпазни средства при работа с нея.
- да работи с персонален компютър.
- да прилага новите програмни продукти, информационни технологии и с-ми в счетоводната дейност.
- да обобщава, анализира и оценява изпълнението на собствената работа.



II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО РАЗДЕЛИ, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

Учебните планове се разработват по модулен принцип. Пакетът от модули осигурява завършване на желаната степен на професионална квалификация. За всеки един от модулите са разработени учебни програми.

В таблица са посочени изучаваните модули, общ брой часове и брой часове по теория и практика.

№	Наименование на разделите и учебните предмети	Общ брой уч.ч.	От тях:	
			теория	практика
A	ОБЩА задължителна професионална подготовка	270	90	180
1	Здравословни и безопасни условия на труд	20	10	10
2	Обща теория на пазарната икономика	20	10	10
3	Икономика на предприятието	20	10	10
4	Статистика	40	10	30
5	Право	30	20	10
6	Финанси	20	10	10
7	Бизнес английски език	120	20	100
Б	ОТРАСЛОВА задължителна професионална подготовка	150	70	80
1	Управление на човешките ресурси	30	15	15
2	Маркетинг	30	15	15
3	Бизнес комуникации и преговори	20	10	10
4	Пари, банки, парична политика	30	10	20
5	Фондови борси и капиталови пазари	40	20	20
В	СПЕЦИФИЧНА задължителна професионална подготовка за специалността „Оперативно счетоводство“ – 3440301	450	190	260
1	Счетоводство	210	100	110
2	Валутен и митнически режим	20	10	10
3	Финансова и данъчна система	20	10	10
4	Управление на финансите на предприятието (финансов мениджмънт)	20	10	10
5	Управление на инвестициите на предприятието	20	10	10
6	Стопански анализ на предприятието	30	10	20



7	Кредитиране и кредитен анализ	20	10	10
8	Документационна система	20	10	10
9	Работа с персонален компютър Автоматизиране на счетоводната дейност	90	20	70
Г	ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА МАЛКА ФЕРМА	90	20	70
1.	Бизнес предприемачество	40	10	30
2.	Организация и управление на малка фирма	50	10	40
ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ (А+Б+В+Г):		960	370	590



III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Завършването на един модул се удостоверява съгласно чл.76 от Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, с **УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**.
2. Пълният курс на обучението (обхваща всички модули) дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията (специалността).
3. Професионалното обучение за придобиване на степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория и практика на професията, съгласно Наредба № 3/15/04.2003 г. за системата за оценяване (ДВ, бр.37/ 22.04.2003 г.)
4. Държавните изпити по теория и практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.
5. Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява, съгласно чл.76 от Наредба №4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, със:

- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**
- **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ** - издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност.