



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1407, бул. „Черни връх“ 80, ет. 3, ап.14, (+359 2) 868 32 30, cpo21@didactaconsult.com

УТВЪРДИЛ:

инж. Мария Антова

ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

УТВЪРДИЛ:

доц. д-р Красимир Спиров

ДИРЕКТОР НА ЦПО

УЧЕБЕН ПЛАН

за начално професионално обучение
с придобиване на трета степен на професионална квалификация
РАМКОВА ПРОГРАМА Е
(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Професионално направление:	
код 344	СЧЕТОВОДСТВО И ДАНЪЦИ
Наименование на професията:	
код 344010	ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ
Наименование на специалността:	
код 3440101	ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО
Степен на професионална квалификация:	
ТРЕТА	

Срок на обучение: до една година

Общ брой часове: 960 часа

Брой часове по теория: 410 часа

Брой часове по практика: 550 часа

Държавен изпит по теория на професията: 4 часа

Държавен изпит по практика на професията: 2 дни по 6 часа

Форма на обучение: дневна/вечерна/задочна/самостоятелна/дистанционна

Организационна форма: квалификационен курс

Минимално входящо образователно равнище: завършено средно образование

София, 2008 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ПРОФЕСИЯТА СЧЕТОВОДИТЕЛ

**След завършване на професионалното обучение по професията,
обучаемите придобиват:**

ЗНАНИЯ ЗА:

- ◆ нормативните актове в областта на счетоводството;
- ◆ реда и изискванията за извършване на инвентаризации, счетоводни засичания и операции;
- ◆ нормативните изисквания за организацията на първичната отчетност и вида на необходимите първични документи;
- ◆ компютърни и други автоматизирани системи за извършване на счетоводна дейност;
- ◆ решаване на възникнал проблем по време на изпълнение на трудовата дейност;
- ◆ правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и договорните отношения между работодател и работник;
- ◆ личните предпазни средства, прилагането на основните правила за безопасна работа на работното място и как да не замърсява с работата си околната среда
- ◆ собствената си роля в работата и необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- ◆ как да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа;
- ◆ договорните отношения между работодател и работник;
- ◆ основните правила за работа с компютър и програмни продукти;
- ◆ източниците на риск в процеса на работа;
- ◆ организацията на фирмата и правомощията на длъжностните лица.

УМЕНИЯ ДА:

- ◆ оформя документите, свързани с финансовата дейност;
- ◆ обработва счетоводните документи по съответните сметки;
- ◆ организира правилно дейността си на работното място;
- ◆ изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общинските бюджети, за държавното обществено осигуряване и за здравно осигуряване;
- ◆ съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения;
- ◆ участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица;
- ◆ упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в предприятието;
- ◆ подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните периоди;
- ◆ съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.

II. ПРОГРАМА Е

ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Наименование на професионалното направление и код:

СЧЕТОВОДСТВО И ДАНЪЦИ – 344

Наименование на професията и код:

ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ - 344010

Наименование на специалността и код:

ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО – 3440101

Степен на професионална квалификация: **трета**

Цел на програмата: да регламентира условията и реда за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

Изисквания към кандидатите, желаещи да се включат в програмата:

- ◆ да са навършили 18 години;
- ◆ професията да не е противопоказана на здравословното им състояние, удостоверено със съответния медицински документ.

Входящо образователно равнище:

- ◆ завършено средно образование.

Завършилите успешно обучението могат:

- ◆ да се реализират на пазара на труда;
- ◆ да продължат обучението си за придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по рамкова програма Г;
- ◆ да продължат обучението си за актуализиране и разширяване на придобитата професионална квалификация чрез обучение по рамкови програми Д и Е, както и за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по други професии и специалности, ако отговаря на изискванията за входящо образователно равнище;
- ◆ да придобият професионална квалификация по друга професия по рамкова програма А;
- ◆ да придобият квалификация по част от друга професия чрез обучение по рамкова програма Д.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение: дневна, вечерна, самостоятелна, задочна, индивидуална, кореспондентска, дистанционна.

2. БРОЙ НА ОБУЧАЕМИТЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

3. УЧЕБНО ВРЕМЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

4. ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА: квалификационен курс.

5. СРОК НА ОБУЧЕНИЕ: по учебен план.

6. НАЧИН НА ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Професионалното обучение по програма Е завършва и се удостоверява по реда и условията на Закона за професионалното образование и обучение със свидетелство за професионална квалификация.

6.1. Завършване на професионалното обучение

Професионалното обучение се завършва с полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация:

- теория на професията – по национални изпитни програми ако има такива или по изпитни програми разработени от обучаващата институция и утвърдени от МОН;
- практика на професията – по задания, определени от обучаващата институция.

6.2. Удостоверяване на завършеното професионално обучение

Завършеното професионално обучение с придобиване на трета степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

IV. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО МОДУЛИТЕ:

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА МОДУЛИТЕ	Учебни часове		
		Общо	Теория	Практика
А	Обща задължителна професионална подготовка	240	126	114
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	16	16	
2.	Трудово право	38	26	12
3.	Икономика	50	30	20
4.	Бизнес комуникации	34	14	20
5.	Бизнес предприемачество	22	12	10
6.	Компютърна грамотност	80	28	52
Б	Отраслова задължителна професионална подготовка	286	152	134
7.	Чуждоезикова комуникация на работното място и професионална терминология	102	32	70
8.	Обща теория на пазарното стопанство	37	30	7
9.	Обща теория на статистиката	21	11	10
10.	Фирмено право	21	11	10
11.	Финанси	24	17	7
12.	Управление (мениджмънт) на фирмата	15	9	6
13.	Пари, банки и парична политика	22	16	6
14.	Борси и борсови операции	24	16	8
15.	Маркетинг	20	10	10
В	Специфична задължителна професионална подготовка	434	122	312
16	Счетоводна отчетност	119	39	80
17	Счетоводство на фирмата	130	30	100
18	Счетоводни стандарти	26	8	18
19	Бюджетно счетоводство	28	8	20
20	Финансова статистика	30	15	15
21	Финансов и данъчен контрол	36	16	20
22	Икономически анализ на фирмата	25	6	19
23	Компютърно счетоводство	40		40
24	Производствена практика	50		50
	ОБЩО А+Б+В	960	400	560