ЦПО към ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ- ГР. СОФИЯ

УТВЪРДИЛ:
ЗАМ.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ОДОБРИЛ:
ДИРЕКТОР ЦРЧРРИ
РОСЕН ТУМБЕВ

УЧЕБНА ПРОГРАМА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ

„Оперативен счетоводител”
(обучение по рамкова програма „Е”

съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование и код на професионалното направление:	**344 Счетоводство и данъчно облагане**
Наименование и код на професията:	**344030 Оперативен счетоводител**
Наименование и код на специалността:	**3440301 Оперативно счетоводство**
Степен на професионална квалификация:	**Трета**

Срок на обучение: **24 седмици по 40 часа**

Общ брой часове: **960 часа**
Брой часове по теория: **449**
Брой часове по практика: **511**
Форми на обучение: **дневна**
Организационна форма: **квалификационен курс**

София, 2014 г.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

Рамковата програма Е за непрекъснато професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, както и за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация е разработена на основание чл 10 ал. 3, т. 6 от Закона за професионално образование и обучение.

1.3. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

Целта на програмата е да регламентира условията и реда за придобиване на трета степен на професионална квалификация в съответствие със:

- Закон за професионалното образование и обучение;
- Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия „**Оперативен счетоводител**", утвърдени с наредба;
- Държавно образователно изискване за системата на оценяване;
- Държавно образователно изискване за документите в системата на народната просвета.

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАМАТА:

2.1. Изискване за минимална възраст: лицата да са навършили 16 години.

2.2. Изискване за минимално образователно равнище: завършено средно образование

2.3. Възможности за реализация и повишаване на професионалната квалификация:

Завършилите обучението могат:

- да се реализират на пазара на труда;
- продължат обучението си по всяка друга професия от професионално направление "Счетоводство и данъци", като обучението му по общата подготовка се зачита.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

Организацията на учебния процес се конкретизира с документацията за професионално обучение – учебния план и програми.

Организацията на обучението се урежда с договор между ЦПО, ДБТ и обучаваното лице.

3.1. Форма на обучение – дневна, която е определена от ЦПО и е съгласувана с ДБТ.

3.2. Организационни форми – квалификационен курс, в който броят на обучаваните се определя от обучаващата институция.

4. ЗАВЪРШВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

4.1. Професионалното обучение по програма Е с придобиване степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити както следва:

- теория на професията;
- практика на професията.

Организацията на изпитите се определя съобразно ДОИ на системата за оценяване, а съдържанието им – съгласно ДОИ за придобиване на квалификация по професията.

4.2. Професионалното обучение по част от професия, както и за актуализиране, или разширяване на професионалната квалификация завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация по:

- теория на професията;
- практика на професията.

Изпитът по теория на професията се провежда по конспект, разработен от обучаващата институция. Изпитът по практика на професията се провежда по задания, определени от обучаващата институция след съгласуване с представители на работодателите.

5. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ:

5.1. Завършено професионално обучение с придобиване степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация. Съдържанието на документа, удостоверяващ завършено професионално обучение е определено в чл. 52 от Наредба № 4/16.04. 2003 г. на МОН.

5.2. Завършено професионално обучение за придобиване квалификация по част от професия, за актуализиране, или за разширяване на професионалната квалификация се удостоверява с Удостоверение за професионално обучение. Съдържанието на документа, удостоверяващ завършено професионално обучение по част от професия е определено в чл. 44 от Наредба № 4/16.04. 2003 г. на МО.

I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА /СПЕЦИАЛНОСТТА/

След завършване на професионалното обучение по професията или специалността, обучаваният трябва да:

- използва оборудването и офис техниката, като спазва правилата за безопасна работа и не замърсява околната среда;
- познава основните икономически категории;
- познава стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- разпознава юридическите форми на предприятията с техните положителни и отрицателни характерни особености; тяхното създаване, преобразуване и закриване;
- различава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда; разбира договорните отношения между работодател и работник; характеризира отчетните обекти в предприятията;
- познава счетоводното законодателство, принципите и методите на счетоводното отчитане;
- познава нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване, и разбира необходимостта от проследяване на промените в тях;
- познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното съставяне (изготвяне на счетоводните документи);
- подбира статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансовото състояние;
- планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи;
- умее да попълва документи при кандидатстване на работа, заявления и молби към работодателя във връзка с трудовото законодателство;
- познава структурата на предприятието и може да открои ролята на оперативния счетоводител за спазване на финансовата дисциплина;
- работи в екип, спазва етични норми на поведение;
- съзнава необходимостта от непрекъснато осъвременяване на знанията и уменията, като се старае да повишава квалификацията си;
- работи с изчислителна и офис техника: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване, машина за унищожаване на документи;

- използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни, намира информация в интернет; получава и изпраща писма, сканирани документи чрез електронна поща;
- разчита документи на чужд език и осъществява комуникация на чужд език по повод възникнали обстоятелства, свързани с изпълнявани задачи.
- познава отраслите в стопанството и особеностите, свързани с нормативните актове, регламентиращи тяхната дейност; опознава организацията и структурата на предприятията в различните отрасли;
- разграничава правата и задълженията на длъжностните лица в йерархията на стопанските единици; характеризира отчетните обекти в предприятията;
- познава счетоводното законодателство, принципите и методите на счетоводното отчитане;
- познава нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване, и разбира необходимостта от проследяване на промените в тях; познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното съставяне (изготвяне на счетоводните документи);
- подбира статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансовото състояние;
- планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи;
- умее да разпределя работата в екипа и помощния персонал, осигурява помощ и контрол на същия, подсигурява своевременното приключване на планираните дейности в срок.
- знае характеристиката на отчетните обекти в предприятието и тяхната класификация;
- спазва изискванията и регламентите на нормативните актове за признаване, оценка и счетоводно отчитане на отчетните обекти в предприятието;
- познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството;
  знае характеристиката на международните сделки и сделките в рамките на ЕС и може да организира счетоводното им отчитане в предприятието;
- познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси;
- познава изискванията на финансовия и данъчния контрол върху дейността на предприятията;
- планира и организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител;
- съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието;
- работи със специализиран счетоводен програмен продукт и с програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - НАП, НОИ и др.;
- проявява инициативност за подобряване на финансовата дисциплина и отчетност.

II. У Ч Е Б Е Н П Л А Н

№	Наименование на предметите /модулите/	Общ брой часове	Брой часове теория	Брой часове прак-тика
I.	**ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**104**	**64**	**40**
1.1.	**Охрана на труда. Опазване на околната среда**	8	8	
1.2.	**Организация на трудовия процес. Общи принципи на трудовото законодателство**	16	16	
1.3.	**Бизнес - комуникации**	24	16	8
1.4.	**Офис, съобщителна и компютърна техника**	16	8	8
1.5.	**Информационни технологии- Windows, Word, Excel, Power Point, Internet**	40	16	24
II.	**ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**120**	**68**	**52**
2.1.	**Микроикономика**	24	8	16
2.2.	**Макроикономика**	24	8	16
2.3.	**Право**	32	32	
2.4	**Обща теория на счетоводството**	40	20	20
III.	**ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**168**	**92**	**76**
3.1.	**Чужд език по професията - английски**	24	12	12
3.2.	**Икономика на предприятието**	32	16	16
3.3.	**Финанси**	40	24	16
3.4.	**Статистика**	40	24	16
3.5.	**Пари, банки, парична политика**	32	16	16
IV.	**СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**568**	**225**	**343**
4.1.	**Счетоводство на предприятието**	232	116	116
4.2.	**Управленско счетоводство**	56	30	26
4.3.	**Банково счетоводство**	48	26	22
4.4.	**Бюджетно счетоводство**	24	13	11
4.5.	**Финансов и данъчен контрол**	40	24	16
4.6.	**Компютърна обработка на финансово – счетоводна информация**	40	16	24
4.7.	**Производствена практика**	128		128
	ОБЩО	**960**	**449**	**511**

III. У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

№	Модул / учебни предмети	Общ брой часове	От тях:	
			теория	практика
Задължителна професионална подготовка				
I. Обща задължителна професионална подготовка				
1.1.	**Охрана на труда. Опазване на околната среда**	**8**	**8**	
Теми:				
1.	Основни нормативни актове, регламентиращи въпросите за здравословни и безопасни условия на труд.	1	1	
2.	Основни изисквания и правила за безопасна работа на работното място.	1	1	
3.	Познаване и ползване на лични предпазни средства в зависимост от пофесията	1	1	
4.	Специфични пожарни опасности и противопожарни мерки.Изисквания за противопожарна опасност в зависимост от професията.	1	1	
5.	Правилно реагиране при природни бедствия, аварии и пожари. Основни начини, средства и уреди за гасене на пожари и ликвидиране на аварии. Безопасна работа със средствата за противопожарна защита..	1	1	
6	Бързо и точно реагиране при трудова злополука. Оказване на първа помощ до идаването на медицински персонал. Спиране на кръвотечение. Способи за изкуствено дишане. Пренасочване на пострадалите.	1	1	

7.	Източници на замърсяване на околната среда по време на работа. Идентифициране на вредностите в зависимост от професията, и начини за измерването им. Вредности и професионални заболявания.	1	1	
8.	Мерки и контрол за предотвратяване на замърсяването. Европейски стандарти в грижата за околната среда. Намаляване на количеството на отпадъците и безопасното им складиране.	1	1	
1.2.	**Организация на трудовия процес. Общи принципи на трудовото законодателство**	**16**	**16**	
Теми:				
1.	Общи принципи на трудовото законодателство. Трудово-правни отношения в производственото звено. Договорно отношения между работодател и работник. Права и задължения на участниците в трудовия процес.	4	4	
2.	Социално осигуряване и данъчна система – особености при приложението.	4	4	
3.	Системи за заплащане на труда. Трудови норми. Измерване и приемане на извършените работи. Документи за отчетност – представяне в писмен вид на молба, отчет, заявка и др.	4	4	
4.	Изисквания за качество. Трудова дисциплина. Организация на трудовия процес. Групова динамика. Психологическа структура на трудовата дейност.	4	4	
1.3.	**Бизнес комуникации**	**24**	**16**	**8**

Теми:				
1.	Комуникации и бизнес комуникации – същност, елементи, видове, принципи.	2	1	1
2.	Вербални бизнес комуникации – стил, мотивация, фирмена култура. Правила, норми, етика и етикет. Общуване по телефона	2	1	1
3.	Монологични комуникации – реч, лекция, слово, доклад, презентация, поздравление	2	1	1
4.	Диалогични комуникации – бизнес среща, работна група, кръгла маса, конференция	2	1	1
5.	Невербални бизнес комуникации. Същност и значение. Елементи на невербалните послания.	2	1	1
6.	Жестове, пози, разстояние в общуването	2	1	1
7.	Мимика, поглед, параезик.	2	1	1
8.	Външен вид, маниери, походка.	2	1	1
9.	Писмени бизнес комуникации – делова кореспонденция. Понятия. Стил, форма и съдържание на документите. Делово писмо. Български държавен стандарт и реквизити	2	1	1
10.	Справочно-информационни документи – доклад, докладна записка, справка, протокол.	2	1	1
11.	Общоадминистративни документи – служебна бележка, удостоверение, пълномощно	2	1	1
12.	Документи за работа – придружително писмо /стандартно, мотивационно писмо, заявление, молба/, автобиография, мотивация, препоръка.	2	1	1
1.4.	**Офис, съобщителна и компютърна техника**	**16**	**8**	**8**
Теми:				
1.	Видове офис – техника.	2	2	

2.	Работа с техника за комуникации - телефон, телекс, факс. Видове факс-машини в зависимост от функциите им и ползваните консумативи. Изпращане и приемане на документи по факс; предимства и недостатъци.	2	1	1
3.	Техника за презентации – работа с видео-техника, LCD-панел, мултимедийни прожекционни апарати.	2	1	1
4.	Сканиране на документи. Основни правила за равота със скенер и с програми за оптично разпознаване на текст. Запазване на сканиран текст във файл.	2	1	1
5.	Основни изисквания и работа с офис-техника за размножаване и подвързване на документи.	4	2	2
6.	Видове копирни машини. Размножаване, уголемяване, намаляване, сортиране на копия. Двустранно копиране. Ръчно и автоматично подаване на оригинала.	4	1	3
1.5.	**Информационни технологии-Windows, Word, Excel, Internet**	**40**	**16**	**24**
Теми:				
1.	Конфигурация на компютъра. Устройства за въвеждане и съхраняване на информация	2	2	
2.	Работа с операционни системи. Стартиране на приложения в среда на Windows. Основни умения за въвеждане, редактиране, съхраняване и намиране на данни	6	2	4
3.	Основи на текстообработката – MS Word. Създаване на елементарни документи – молба, заявка, отчет.	3	1	2
4.	Форматиране на параграф, текстовото поле и печатна страница.	3	1	2

5.	Създаване на таблици с EXCEL. Маркиране и корекция на таблица - добавяне или премахване на ред, колона, клетка. Форматиране на фон и рамка на таблици.	3	1	2
6.	Видове формули. Задаване на основни аритметични действия с помощта на формули.	3	1	2
7.	Електронни таблици. Работа в клетки - въвеждане, разлика между текстова и числова информация. Редактиране, изтриване. Преоразмеряване на редове, колони.	4	2	2
8.	Форматиране на информация и области. Форматиране на числа	4	2	2
9.	Обединяване на клетки и настройки. Създаване на таблица. Коментар към клетка и обработката му.	4	2	2
10.	Създаване на формули. Общи правила. Корекция на формули. Размножаване на формули.	4	1	3
11.	Основни сведения за Интернет- История. Развитие. Основни понятия – World Wide Web, адреси, сайтове, страници, cookies. Предлагани услуги. Демонстрация. Запознаване с Internet Explorer – редове с инструменти, ред на състоянието. Използване на връзки за придвижване към други страници (хипервръзки), бутони Back и Forward.	4	1	3
II. ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА				
2.1.	**Микроикономика**	**24**	**12**	**12**
Теми:				
1.	Основи на икономическата теория – предмет и методология.	2	2	
2.	Елементарна теория на пазара.	2	1	

3.	Пределна полезност и оптимизиране на потребителския избор.	2	1	1
4.	Криви на безразличие и оптимизиране на потребителския избор.	2	1	1
5.	Производството в краткосрочен период.	2	1	1
6.	Производството в дългосрочен период.	2	1	1
7.	Организация на бизнеса.	2	1	1
8.	Фирмено предлагане при съвършена конкуренция.	2	1	2
9.	Фирмено предлагане при несъвършена конкуренция	2	1	1
10.	Пазар на ресурси.	3	1	2
11.	Общо пазарно равновесие и благосъстояние	3	1	2
2.2.	**Макроикономика**	**24**	**12**	**12**
Теми:				
1.	Основни принципи на макроикономическата теория.	2	2	
2.	Измерване на макроикономиката.	2	1	1
3.	Икономически цикъл.	3	1	2
4.	Заетост и безработица.	3	1	2
5.	Инфлация.	2	1	1
6.	Фискална политика.	2	1	1
7.	Банкова система и парична политика.	2	1	1
8.	Теория на международната търговия.	2	1	1
9.	Валутна система и международен валутен пазар	2	1	1
10.	Икономически растеж	2	1	1
11.	Икономика на прехода	2	1	1
2.3.	**Право**	**32**	**32**	
Теми:				
1.	Правото – същност, значимост. Публично и частно право.	4	4	
2.	Източници на правото. Конституция на РБ.	4	4	

3.	Предмет, метод, система и източници на административното право. Държавна администрация. Държавното управление; административни органи; дейност на изпълнителите.	4	4	
4.	Административен акт. Изпълнение на административните задължения. Административни нарушения. Административна отговорност. Субекти на гражданско право. Представителство.	4	4	
5.	Сделки. Защита на конкуренцията и авторските права.	4	4	
6.	Вещни права. Право на собственост и съсобственост.	4	4	
7.	Наказателно право. Престъпления срещу личността, стопански и документални престъпления.	4	4	
8.	Трудово право. Трудов договор. Кодекс на труда. Дисциплинарна и имуществена отговорност.	4	4	
2.4.	**Обща теория на счетоводството**	**40**	**20**	**20**
Теми:				
1.	Стопанската отченост като система за информация.	4	4	
2.	Имуществото на предприятието като обект на счетоводството.	4	4	
3.	Обща характеристика на методологията на счетоводството – същност, елементи. Балансовото обобщаване, като елемент на методологията на счетоводството.	4	4	

4.	Система на сметките като елемент на методологията на счетоводството. Двойното записване като елемент на методологията на счетоводството. Документирането и инвентаризирането като елемент на мртодологията на счетоводството. Оценяването и какулирането като елементи на методологията на счетоводството. Сводка на отчетните данни като елемент на методологията на счетоводството.	12	4	8
5.	Текущо счетоводно отчитане. Основи на класифицирането на счетоводните сметки.	8	2	6
6.	Национален сметкоплан. Техника, технология и организация на счетоводния процес.	8	2	6
III. ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА				
3.1.	**Чужд език по професията - английски**	**24**	**12**	**12**
Теми:				
1.	Въведение в специалността.	6	3	3
2.	Основни понятия и определения – лексика.	6	3	3
3.	Разчитане на нормативни документи.	6	3	3
4.	Основи на професията.	6	3	3
3.2.	**Икономика на предприятието**	**32**	**20**	**12**
Теми:				
1.	Икономика на предприятието – научна и учебна дисциплина	2	2	
2.	Организация на предприятието	2	2	
3.	Предприятието – основна структурна и икономическа единица в стопанството на България	2	2	
4.	Типология и класификация на предприятията	2	2	

5.	Продукция на предприятието и производствена програма - характеристика, състав, измерители и показатели	3	1	2
6.	Измерители на продукцията на предприятието	3	2	1
7.	Производствен капацитет на предприятието	2	1	1
8.	Дълготрайни активи на предприятието(ДА)- състояние, проблеми, използване. Оценяване и видове оценки на дълготрайните активи. Изхабяване, амортизация и амортизационна политика на дълготрайните материални активи и дълготрайните нематериални активи. Показатели и фактори за повишаване на ефективността на ДА.	4	2	2
9.	Краткотарйни активи на предприятието.	2	1	1
10.	Персонал и производителност на труда в предприятието (ПП и ПТП)	2	1	1
11.	Инвестиции и инвестиционна дейност на фирмата	2	1	1
12.	Логистични процеси в предприятието	2	1	1
13.	Бизнес оценяване на предприятието	2	1	1
14.	Ефективност на производствено-стопанската дейност на Предприятието.(ЕП)	2	1	1
3.3.	**Финанси**	**40**	**24**	16
Теми:				
1.	Финанси и финансова система	4	4	
2.	Приходна система - същност и елементи	4	4	
3.	Обща теория на данъка	4	4	
4.	Косвени данъци	4	2	2
5.	Преки данъци	6	4	2
6.	Държавни разходи	6	2	4
7.	Бюджет	6	2	4
8.	Местно самоуправление и местни финанси	6	2	4

3.4.	**Статистика**	**40**	**24**	**16**
Теми:				
1.	Възникване и развитие на статистиката. Предмет и задачи на общата теория на статистиката.	2	2	
2.	Понятиен апарат на статистиката. Същност и видове.	2	2	
3.	Статистически единици и признаци – същност и видове. Статистическо изследване (съвкупностно).	3	2	1
4.	Източници на данни за статистическо изследване. Статистическо наблюдение.	3	2	1
5.	Статистическа групировка и статистически анализ. Статистически редове.	4	2	2
6.	Статистически таблици. Графични статистически изображения.	4	2	2
7.	Абсолютни и относителни величини. Видове относителни величини. Нормативни и относителни величини.	4	2	2
8.	Методи за оценяване на средни значения. Същност и видове средни величини.	4	2	2
9.	Средна аритметична величина. Средна хармонична величина. Средна квадратична, средна кубична и средна геометрична. Средна хронологична величина.	3	2	1
10.	Неалгебрични средни величини – мода и медиана. Статистическо изучаване на развитие.	4	2	2
11.	Специфично приложение на измерителите на скоростта на развитие.	3	2	1

12.	Методи за измерване на трайната тенденция в развитието. Аналитичен метод за измерване на трайната тенденция. Статистическо изучаване.	4	2	2
3.6.	**Пари, банки, парична политика**	**32**	**16**	**16**
Теми:				
1.	Пари, финансово посредничество и финансови пазари. Парите и паричната размяна – макро и микропоглед. Функции на парите. Парични стандарти. Платежна система. Дефиниране и измерване на паричната маса.	4	2	2
2.	Финансиране в икономиката – пряко и непряко. Финансови пазари – същност, структура. Финансови посредници. Инстументи на паричния пазар. Инструменти на капиталовия пазар.	6	4	2
3.	Банки. Поява и структура на централните банки. Баланс на централната банка – активи, пасиви. Търговски банки – дефиниция, същност, функции.	4	2	2
4.	Депозитна мултипликация. Създаване на депозити в отделната банка. Създаване на депозити в банковата система.	4	2	2
5.	Парична мултипликация. Фактори, определящи паричния мултипликатор.	4	2	2

	Парична политика – същност, характеристики. Парична база и резервно уравнение. Парична база и парично предлагане. Инструменти на паричната политика. Операции на открития пазар. Сконтова политика. Задължителни резерви. Провеждане на паричната политика. Значение на парична политика.	6	2	4
7.	Валутен съвет – същност и механизми. Предимства и недостатъци на валутния съвет. Решение за въвеждане на валутен съвет.	4	2	2
IV. СПЕЦИФИЧНА ОТРАСЛОВА ПОДГОТОВКА				
4.1.	**Счетоводство на предприятието**	**232**	**116**	**116**
Теми:				
1.	Счетоводството в управлението на предприятието	2	2	
2.	Счетоводно отчитане на собствения капитал на предприятието и на привлечените отвън парични средства под формата на заеми	32	16	16
3.	Счетоводно отчитане на дълготрайните (дългосрочните) материални и нематериални активи.	32	16	16
4.	Счетоводно отчитане на материалните ресурси на предприятието	2	1	1
5.	Счетоводно отчитане краткотрайните биологични активи	6	3	3
6.	Счетоводно отчитане на финансовите ресурси.	8	4	4
7.	Счетоводно отчитане на доходите на персонала във връзка с положения от него труд и на разходите, които предприятието понася и прави за неговото социално и здравно осигуряване.	8	4	4

8.	Счетоводно отчитане на разчетите – същност и икономическа характеристика на разчетите на предприятието. Счетоводно отчитане на разчетите на предприятието с държавата и другите държавни институции.	8	4	4
9.	Счетоводно отчитане на разчетите между предприятието и застрахователните предприятия. Счетоводно отчитане на разчетите на предприятието, свързани или произтичащи от начисляването на лихви. Счетоводно отчитане на разчетите на предприятието с неговия персонал. Счетоводно отчитане на разчетите на предприятието с негови съдружници и учредители.	16	8	8
10.	Счетоводно отчитане на разчетите на предприятието с клиенти и други дебитори. Счетоводно отчитане на разчетите на предприятието с доставчиците му и с други кредитори. Счетоводно отчитане на разчетите по рекламации, по липси и начети, по съдебни и присъдени вземания. . Счетоводно отчитане на вътрешни разчети в мащабите на предприятието.	24	12	12
11.	Счетоводно отчитане на разходите за дейностите по икономически елементи. Счетоводно отчитане на промишлените дейности.	8	4	4
12.	Счетоводно отчитане на селскостопанските дейности.	2	1	1
13.	Счетоводно отчитане на строителните дейности.	2	1	1
14.	Счетоводно отчитане на търговската дейност.	2	1	1

15.	Счетоводно отчитане на спомагателните дейности. Счетоводно отчитане на социално-битовите дейности.	6	2	4
16.	Счетоводно отчитане на административните разходи. Счетоводно отчитане на финансовите разходи. Счетоводно отчитане на разходите за бъдещи периоди.	16	8	8
17.	Счетоводно отчитане на резултатите от дейностите. Счетоводно отчитане на продукцията и нейната продажба.	2	1	1
18.	Счетоводно отчитане на стоките и на тяхната продажба.	2	1	1
19.	Счетоводно отчитане на приходите от продажби на услуги.	2	1	1
20.	Счетоводно отчитане на приходите от продажби на ДМА и ДНА.	16	8	8
21.	Счетоводно отчитане на приходите от продажби на материали. Счетоводно отчитане на други приходи от дейността на предприятието. Счетоводно отчитане на финансовите приходи. Счетоводно отчитане на приходите за бъдещи периоди. Счетоводно отчитане на финансиранията в предприятията. Счетоводно отчитане на финансовия резултат от дейността на предприятието.	8	4	4
22.	Счетоводно отчитане в предприятията, обявени в несъстоятелност и ликвидация.	4	2	2
23.	Годишно счетоводно приключване и годишен финансов отчет на предприятието.	24	12	12
4.2.	**Управленско счетоводство**	**56**	**30**	**26**
Теми:				
1.	Управленското счетоводство като вид отчетна система	2	2	

2.	Отчитане на разходите по икиномически елементи	6	4	2
3.	Методи на счетоводно отчитане на разходите за производствено стопански дейности	16	8	8
4.	Калкулиране на фактическата себестойност на продуктите на труда	16	8	8
5.	Отчитане на административните разходи. Отчитане на разходите за продажби.	16	8	8
4.3.	**Банково счетоводство**	**48**	**26**	**22**
Теми:				
1.	Характеристика на банковото счетоводство	2	**2**	
2.	Отчитане на собствения банков капитал	2	2	
3.	Отчитане на привлечения капитал в банките.	4	2	2
4.	Отчитане на емисионно-касовите операции в банките.	4	2	2
5.	Отчитане на финансовите инвестиции в банките.	4	2	2
6.	Отчитане на банковите заеми.	4	2	2
7.	Отчитане на безналичните разплащания в страната.	4	2	2
8.	Отчитане на разплащанията с чужбина.	4	2	2
9.	Отчитане на разплащанията между банките.	4	2	2
10.	Особености при отчитане на материалните и нематериални активи в банките.	4	2	2
11.	Отчитане на разходите в банките.	4	2	2
12.	Отчитане на приходите в банките.	4	2	2
13.	Отчитане на резултатите от дейността на банките.	4	2	2
4.4.	**Бюджетно счетоводство**	**24**	**13**	**11**
Теми:				
1.	Организация на счетоводството в бюджетното предприятие.	2	2	

2.	Методи за остойностяване на разходите. Финансови решения – I тип. Финансови решения – II тип. Оценка на акции и предприятия. Инвестиционни проекти. Групи предприятия. Концептуална рамка.	2	1	1
3.	Счетоводно отчитане на ДМА в бюджетното предприятие.	2	1	1
4.	Счетоводно отчитане на НМДА в бюджетното предприятие.	2	1	1
5.	Счетоводно отчитане на материалните запаси в бюджетното предприятие.	2	1	1
6.	Счетоводно отчитане на разчетите в бюджетното предприятие.	2	1	1
7.	Счетоводно отчитане на паричните средства в бюджетното предприятие.	2	1	1
8.	Счетоводно отчитане на инвестициите в бюджетното предприятие.	2	1	1
9.	Счетоводно отчитане на разходите в бюджетното предприятие.	2	1	1
10.	Счетоводно отчитане на приходите в бюджетното предприятие.	2	1	1
11.	Годишно счетоводно приключване в бюджетното предприятие.	4	2	2
4.5.	**Финансов и данъчен контрол**	**40**	**24**	**16**
Теми:				
1.	Същност и структура на контрола. Функции и обхват на контрола.Класификация на контрола. Ефективност.	4	4	
2.	Методически инструментариум на контрола. Средства. Информационно осигуряване.	4	2	2
3.	Способи за документален контрол .Инвентаризация. Съдебно-счетоводни експертизи. Други способи за фактически контрол.	4	2	2

4.	Характеристика и цел на системата от въздействия. Мерки за отстраняване на нарушенията.	4	2	2
5.	Дисциплинарна отговорност. Административно наказателна отговорност.	4	2	2
6.	Имуществена отговорност – същност, предпоставки, субекти.Пълна и ограничена имуществена отговорност. Колективна имуществена отговорност.Способи за погасяване и основания за освобождаване от имуществена отговорност.	6	4	2
7.	Система за данъчно осигурителен контрол. Ревизионен доклад. Ревизионен доклад в особени случаи. Ревизионен акт.	6	4	2
8.	Система за финансово управление и контрол – СФУК (в публичния сектор). Управленска отговорност.	4	2	2
9.	Система за вътрешен одит (в публичния сектор).	4	2	2
4.6.	**Компютърна обработка на финансово счетоводна информация**	**40**	**16**	**24**
Теми:				
1.	ПП „Ажур-L”, „Мираж”, „Бизнес навигатор”. Общи принципи на работа. Въвеждане на индивидуален сметкоплан.	16	6	10
2.	Организация на аналитичността, проверка на албум документи. Оборотни ведомости. Баланс. Извлечение от сметки. Функции на администратора	16	6	10
3.	Отчет на приходите и разходите. Отчет на паричните потоци, Отчет на собствения капитал.	8	4	4
4.8.	**Производствена практика**	**128**		**128**

IV. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Пълният курс на обучение дава възможност за придобиване III степен на професионална квалификация по специалността “**Оперативно счетоводство**”.

2. Учебният план е разработен на основание Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Закона за професионалното образование и обучение, Рамкова програма „Е ”.

3. Учебната практика може да се групира и провежда в подходящо за обучение време по решение на обучаващата институция.

4. Производствената практика се провежда по график, утвърден от Директора на центъра, съобразно определените в учебния план часове.