

У Ч Е Б Е Н П Л А Н

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА "Д-5"

Професионално направление: Код 344 Счетоводство и данъчно облагане

Професия: Код 344030 Оперативен счетоводител

Специалност: Код 3440301 Оперативно счетоводство

Част от професия по Трета степен на професионална квалификация

Входящо квалификационно образователно равнище: Завършено средно образование

Срок на обучение: 12 месеца

Общ брой часове: 480 часа

Брой часове по теория: 174 часа

Брой часове по практика: 306 часа

Форма на обучение: Вечерна

Организационна форма: Квалификационен курс

I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

След завършване на професионалното обучение по специалността, обучаваният трябва:

ДА ЗНАЕ:

- Дейността на предприятието.
 - Организационно-управленската структура на предприятието.
 - Нормативната уредба, регламентираща счетоводната дейност
 - 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
 - Счетоводната терминология
 - Счетоводните операции, механизмите и технологията за тяхното осъществяване.
 - Информационните технологии и програмните продукти използвани в счетоводството.
 - Видове финансов-счетоводен контрол в предприятието.
 - Данъчното облагане
 - Социално и здравно осигуряване
 - 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.
 - Да разчита счетоводни документи на чужд език
- 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 счетоводна информация
- Да разчита счетоводните документи
- Законнообразно и правилно да води документацията
- Правилно да обработва, сортира и съхранява документацията
- Правилно да обработва, сортира и съхранява статистическата информация и форми.
- 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 да ползва предпазни средства при работа с нея.
- Да прилага новите програмни продукти, информационни технологии и системи в счетоводната дейност.
- Да организира работното време
- Да организира работното място
- Да поддържа ред и чистота на работното си място
- Да консултира и общува с колеги.
- Да обобщава, анализира и оценява изпълнението на собствената работа

II. НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ /МОДУЛИ/ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПОДГОТОВКА

№	Наименование на модулите	Брой учебни часове		
		общо	теория	практика
A	Обща задължителна професионална подготовка	24	24	0
1	Здравословни и безопасни условия на труд. Опазване на околната среда	6	6	
2	Основи на правото. Трудово – правни и икономически знания. Организация на трудовия процес	6	6	

София, ул. „Опълченска” № 112, тел./ факс: 02/987 44 19, моб. 0878 740 148; www.educenter-eu.com

3	Информационна техника и технологии: ползване на приложни програмни продукти и Интернет-ресурси	8	8	
4	Чуждоезикова комуникация и професионална терминология	4	4	
Б	Отраслова задължителна професионална подготовка	93	56	37
1.	Икономика	6	4	2
2.	Предприятие	6	4	2
3.	Икономика на предприятието	20	12	8
4.	Стопански и финансов анализ на фирмата	20	12	8
5.	Финансов и данъчен контрол	20	12	8
6.	Съвременни документационни системи	21	12	9
В	Специфична за професията и специалността задължителна професионална подготовка	243	94	149
1	Обща теория на счетоводната дейност	15	10	5
2	Счетоводство на фирмата	94	32	62
3	Търговско счетоводство	36	12	24
4	Отчитане на външнотърговски сделки	18	6	12
5	Бюджетно счетоводство	18	6	12
6	Автоматизация на счетоводството/ АСД /	20	8	12
7	Международни счетоводни стандарти / Национални счетоводни стандарти	16	8	8
8	Управление на инвестициите на фирмата. Кредитиране и кредитен анализ	26	12	14
Г.	Производствена практика	120	-	120
	Общ брой часове	480	174	306