



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

АСАП

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА " Е " ЗА НЕПРЕКЪСНАТО ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ ИЛИ РАЗШИРЯВАНЕ НА ПРИДОБИТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, КАКТО И ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА, ВТОРА И ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

		Код
Наименование на професионално направление	“Счетоводство и данъчно облагане “	344
Наименование на професията	“Оперативен счетоводител“	344030
Наименование на специалността	“Оперативно счетоводство”	3440301
Степен на професионална квалификация	Трета	-

Общ брой часове- 960 часа

Брой часове по теория- 459 часа

Брой часове по практика- 501 часа

Форма на обучение- дневна, вечерна, задочна, дистанционна

Организационна форма- квалификационен курс

Минимално образователно изискване: завършено средно образование

1. Квалификационна характеристика

След завършването на професионалното си обучение, курсистът следва

ДА ПОЗНАВА:

- правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- правилата и особеностите за създаване на професионални контакти и осъществяване на делова кореспонденция;
- осъществяване на комуникация на чужд език и разчитане на първични счетоводни документи;
- организационната и управленска структура на предприятието;
- нормативната уредба регламентираща счетоводната дейност;
- видовете счетоводни документи и да познава правилата за обработване, сортиране и съхранение на документацията;
- процесът на документооборота;
- счетоводната терминология, счетоводните операции, механизмите и технологията на тяхното осъществяване;
- Информационните технологии и програмните продукти, използвани в счетоводството;
- правилата при разработване на проектното задание, проектното предложение, бюджета на проекта, тръжните процедури, визуализацията и отчетите при изпълнение на проекта;
- основни характеристики на пазара на труда, заетостта и безработицата, качеството на труда, работната заплата;
- икономическата същност на разходите и себестойността на индустриалното производство;
- взаимоотношенията на стопанските организации и фирми с банките и други кредитни организации;
- да знае основите на финансовата статистика, финансите и паричната политика на фирмата, борсовите операции и операциите свързани с валутния, митническият, финансовия и данъчен контрол;
- видовете трудови правоотношения и да познава трудовоправното законодателство, социалното и здравно осигуряване;

ДА УМЕЕ:

- да прилага правилата по здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютри и периферийни устройства;
- да спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност и прилага средствата за гасене на пожар при аварии и бедствия;
- да оказва първа помощ до идване на медицински персонал;
- да работи успешно в екип;



- да съобразява дейността си с действащото трудовоправно законодателство;
- да организира и осъществява счетоводната политика на фирмата;
- да организира и провежда дейността си в съответствие със съвременните изисквания за счетоводство и да прилага нормативната уредба;
- да набавя и използва различните видове счетоводна информация;
- да разчита счетоводните документи, правилно да ги обработва , сортира и съхранява;
- да попълва унифицирани бланки документи;
- да изготвя протоколи, сведения и доклади;
- да съставя финансово-счетоводни справки;
- да прилага международните стандарти за финансово отчитане и финансов одит;
- да ползва успешно приложни програмни продукти, информационни системи технологии в счетоводната дейност;
- да прилага знанията си при подготовката, разработването и изпълнението на проектната работа;
- да спазва трудовата и финансова дисциплина;
- да обобщава , анализира и оценява изпълнението на собствената си работа;