



# ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1612, ж.к. „Хиподрума“, бл.107, вх. 1, ап. 1, (+359 2) 9585071, (+359 87) 8585074, office@cpo21vek.net

Утвърждавам:

Директор: .....  
(Красимир Спиров)

## УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професионално направление	Счетоводство и данъци	Код: 344
Професия	Оперативен счетоводител	Код: 344030
Специалност	Оперативно счетоводство	Код: 3440301
Степен на професионална квалификация	Трета	III
Ниво по НКР:	4	
Срок на обучение:	До 1,5 години	
Общ брой часове	960 ч. Съгласно действащи рамкови програми Е (параграф 69, ал. 2 от Преходните и Заключителни разпоредби на ЗИД на ЗПОО. След утвърждаването на рамкови програми Б по чл. 10 от ЗПОО, при необходимост часовете ще се редактират)	
от които:		
брой часове по теория:	479	
брой часове по практика:	481	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Входящо минимално образователно равнище	придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование	

гр. София, 2015 г.

## I. Нормативни основания

Настоящият примерен учебен план и учебните програми по отделните предмети/модули от него са разработени:

- ✓ на основание чл.13г от ЗПОО и чл. 13д, ал. 4 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с: чл. 27, ал. 2, 4, 5 и 6; чл. 28, чл. 28а, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл.28б, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 28в, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 29 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване квалификация по професията „Оперативен счетоводител“(или ДОО, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 27 от 09 януари 2012 г., издадена от МОН;
- ✓ в съответствие с рамкови програми Б и Е (чл. 12, т. 2, буква „б“ от ЗПОО).

## II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ по ДОО за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ до 2016 г.

Резултати от ученето		
Компетенции	Знания	Умения
1. Спазва и прилага правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБУТ)	1.1. Знае правата и задълженията си и прилага основните правила за безопасна работа на работното място 1.2. Познава рисковите фактори при трудовата дейност и използва лични и колективни предпазни средства	1.1. Правилно и безопасно обслужва технологичното обзавеждане 1.2. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.3. Оказва долекарска помощ в случай на инцидент 1.4. Прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания 1.5. Прилага начините за ефективно използване на средствата на труда 1.6. Познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с графични компютърни системи и офис техника
2. Прилага икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията	2.1. Характеризира основните икономически понятия 2.2. Обяснява стопанското управление на страната 2.3. Описва структурата и организацията на работата в предприятията от различните сфери на дейност – индустрия, търговия и услуги, земеделско стопанство, застрахователни и осигурителни предприятия, бюджетни звена и финансови	2.1. Съставя документи, свързани с постъпване и напускане на работа, ползване на отпуски, писма, становища, предложения и др. 2.1. Оценява значението и ролята на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието

	<p>институции</p> <p>2.4. Изброява документите, свързани с трудовото законодателство – трудов договор, допълнително споразумение и др.</p> <p>2.5. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските, формите на заплащане и други права и задължения на работещите в предприятието</p> <p>2.6. Описва длъжностните характеристики и изискванията към персонала</p>	
<p>3. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, и използва интернет</p>	<p>3.1. Прилага инструкциите за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p>	<p>3.1. Използва: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване</p> <p>3.2. Прилага правилата за работа с компютър, знае и може да използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни</p> <p>3.3. Прилага правилата за използване на електронен подпис и умее да ги прилага при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация</p> <p>3.4. Използва комуникацията чрез интернет – получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация от различни уебстраници</p> <p>3.5. Въвежда, обработва и архивира информация в програмни продукти, разпространявани от структури на държавната администрация – НАП, НОИ и др.</p>
<p>4. Познава и използва принципите, методите, отчетните измерители и основните нормативни актове,</p>	<p>4.1. Дефинира принципите на счетоводната отчетност</p> <p>4.2. Описва специфичните методи на счетоводната отчетност</p> <p>4.3. Изброява съставните части на счетоводната политика в предприятието</p>	<p>4.1. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДПК, ЗДДФЛ, ЗА, ЗМДТ и други</p>

които се използват при счетоводната отчетност	4.4. Характеризира отчетните измерители: натурални, трудови и стойностни	
5. Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане	<p>5.1. Обяснява характеристиките на търговските сделки в страната и с чужбина, произтичащите права и задължения между страните и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>5.2. Описва стопанските операции, свързани с материалните активи (дълготрайни и краткотрайни) и паричните средства в левове и валута, както и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>5.3. Описва стопанските операции, свързани с разчетните взаимоотношения и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>5.4. Изброява нормативните актове за отчитане на паричните приходи в левове и валута – форми на разплащане, регистриране на касова бележка и др.</p> <p>5.5. Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване</p>	<p>5.1. Прилага нормативните актове, свързани с дейността на предприятията: създаване, преобразуване и закриване</p> <p>5.2. Характеризира отчетните обекти в предприятието</p> <p>5.3. Използва постановките в счетоводните стандарти и регламентите на ЕС при признаване и оценка на отчетните обекти</p>
6. Документира, сортира и класира документите във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите	6.2. Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието	<p>6.1. Прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация)</p> <p>6.2. Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи</p> <p>6.3. Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки в ЕС</p> <p>6.4. Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и с чужбина</p> <p>6.5. Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи</p> <p>6.6. Прилага правилата за</p>

		сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи
7. Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация	7.1. Посочва информационната връзка между синтетичните и аналитичните счетоводни сметки	7.1. Класифицира счетоводните сметки 7.2. Характеризира счетоводните сметки 7.3. Характеризира структурата на индивидуалния сметкоплан и счетоводните сметки 7.4. Води синтетични и аналитични счетоводни сметки – откриване, завеждане и приключване 7.5. Анализира състоянието на отчетните обекти
8. Съставя счетоводни записвания въз основа на стопанските операции и първичните счетоводни документи	8.1. Прилага правилата за съставяне на счетоводни записвания върху счетоводните документи 8.2. Прилага изискванията, свързани с архивирането на счетоводната документация и архивните копия на магнитни носители 8.3. Прилага правилата за коригиране на грешки при счетоводни записвания	8.1. Съставя вярно и точно счетоводни записвания съгласно счетоводната теория и практика 8.2. Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация 8.3. Извежда (изготвя) хронологични, синтетични и аналитични справки за въведените счетоводни записвания 8.4. Спазва сроковете и правилата за съхранение на счетоводната документация 8.5. Посочва отговорностите за ежедневното (текущо) осчетоводяване на стопанските операции и процеси и санкциите при нарушаването им
9. Подпомага счетоводното приключване – месечно, тримесечно, годишно, съгласно правилата на приложимата счетоводна политика	9.1. Прилага правилата за приключване на счетоводните сметки за приходи и разходи при приключване на отчетен период 9.2. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с отчитане на труда и работната заплата	9.1. Изготвя дневници и декларации за приключване на разчетите по ЗДДС, като спазва нормативните срокове 9.2. Съставя разчетно-платежни ведомости за начисляване на възнаграждения на персонала 9.3. Изготвя справки и декларации, като спазва нормативните срокове при отчитане на възнаграждения на персонала и наети външни лица

		<p>9.4. Анализира състоянието на синтетичните и аналитичните сметки към периода на приключване</p> <p>9.5. Изготвя писма до контрагентите за потвърждаване на салдата по счетоводните сметки</p>
<p>10. Използва инвентаризацията като метод за установяване на фактическото състояние на активите и пасивите в предприятието</p>	<p>10.1. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с провеждане на инвентаризацията</p> <p>10.2. Прилага правилата за провеждане на инвентаризация</p> <p>10.3. Изброява изискванията към материалноотговорните лица</p>	<p>10.1. Съставя документите, свързани с провеждане на инвентаризация</p> <p>10.2. Съставя счетоводни записвания, свързани с проведена инвентаризация</p> <p>10.3. Съставя становища и мнения по материалната отговорност на лицата</p>
<p>11. Познава същността на калкулирането като способ за оценка, който се използва в предприятието</p>	<p>11.1. Обяснява процеса и примерните схеми за съставяне на калкулация на отчетни обекти в предприятието</p>	<p>11.1. Остойностява отчетни обекти въз основа на изготвени калкулации</p>
<p>12. Използва статистическите методи в текущата счетоводна обработка и за целите на стопанския анализ и контрол на информацията</p>		<p>12.1. Подбира статистически методи при съставяне на амортизационен план, оценка и др.</p> <p>12.2. Подбира статистически методи при отписване на стоково-материални запаси</p> <p>12.3. Подбира статистически методи при определяне на себестойност, цена, приходи, разходи и др.</p> <p>12.4. Подбира статистически показатели за анализ на финансовото състояние на предприятието</p>
<p>13. Прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол при изпълнение на служебните задължения</p>	<p>13.1. Изброява контролните органи върху дейността на предприятията в страната</p> <p>13.2. Посочва правата и задълженията на органите за финансов и данъчен контрол</p> <p>13.3. Обяснява последствията от неспазване или нарушения на нормативните актове, свързани с професията</p>	<p>13.1. Прилага основните изисквания на нормативните актове, свързани с провеждане на проверки от финансовия и данъчния контрол в страната</p>

### **III. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение по рамкови програми Б**

✓ Начално професионално обучение с придобиване на трета степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

✓ Придобитата трета степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

✓ Свидетелствата за професионална квалификация се подпечатват с:

- печат с изображение на държавния герб от държавните и общински по форма на собственост центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО;
- обикновен собствен кръгъл печат от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

**УЧЕБЕН ПЛАН**  
**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,**  
**ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ**

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
	<b>ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>960</b>	<b>479</b>	<b>481</b>
<b>A.</b>	<b>ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>	<b>900</b>	<b>454</b>	<b>446</b>
<b>A1.</b>	<b>ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	
2.	Информационни технологии	18	18	
3.	Икономика	10	10	
4.	Трудово-правно законодателство	8	8	
5.	Бизнес комуникации и мотивация в трудовата дейност	10	10	
6.	Предприемачество	20	20	
	<b>Общ брой часове: A1</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	
<b>A2.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>145</b>	<b>145</b>	
1.	Чужд език по професията	16	16	
2.	Обща теория на пазарното стопанство	20	20	
3.	Обща теория на статистиката	11	11	
4.	Фирмено право	11	11	
5.	Финанси	20	20	
6.	Управление на фирмата	15	15	
7.	Пари, банки и парична политика	16	16	
8.	Борси и борсови операции	16	16	
9.	Маркетинг	20	20	
	<b>Общ брой часове: A2</b>	<b>145</b>	<b>145</b>	
<b>A3.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>235</b>	<b>235</b>	
1.	Счетоводна отчетност	41	41	
2.	Счетоводство на фирмата	32	32	
3.	Счетоводни стандарти	21	21	
4.	Бюджетно счетоводство	23	23	
5.	Финансова статистика	22	22	
6.	Финансов и данъчен контрол	22	22	
7.	Икономически анализ на фирмата	14	14	
8.	Компютърно счетоводство	15	15	
9.	Търговско счетоводство	10	10	
10.	Банково счетоводство	20	20	
11.	Застрахователно и осигурително счетоводство	15	15	
	<b>Общ брой часове: A3</b>	<b>235</b>	<b>235</b>	
	<b>Общ брой часове: A2 +A3</b>	<b>380</b>	<b>380</b>	
	<b>ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>446</b>		<b>446</b>
	<b>Учебна практика по A2</b>	<b>134</b>		<b>134</b>
	Обща теория на пазарното стопанство	18		18
	Обща теория на статистиката	26		26
	Фирмено право	15		15



№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
	Финанси	20		20
	Управление на фирмата	15		15
	Пари, банки и парична политика	15		15
	Борси и борсови операции	15		15
	Маркетинг	10		10
	<b>Учебна практика по АЗ</b>	<b>282</b>		<b>282</b>
	Счетоводна отчетност	38		38
	Счетоводство на фирмата	38		38
	Счетоводни стандарти	25		25
	Бюджетно счетоводство	19		19
	Финансова статистика	20		20
	Финансов и данъчен контрол	20		20
	Икономически анализ на фирмата	29		29
	Компютърно счетоводство	38		38
	Търговско счетоводство	15		15
	Банково счетоводство	20		20
	Застрахователно и осигурително счетоводство	20		20
<b>13.</b>	<b>Производствена практика</b>	<b>30</b>		<b>30</b>
	<b>Общ брой часове за практическо обучение:</b>	<b>446</b>		<b>446</b>
	<b>Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 3 от ЗПОО)</b>	<b>100% Общ брой часове А2 +А3 +практ ическо обучение</b>	<b>50% А2+ А3 Брой часове за обучени е по теория</b>	<b>Не по-малко от 50% брой часове за практическо обучение</b>
		<b>826</b>	<b>380</b>	<b>446</b>
	<b>ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>60</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
1.	Компютърно счетоводство	30	25	5
2.	Производствена практика	30		30
	<b>Общ брой часове: А+ Б</b>	<b>960</b>	<b>479</b>	<b>481</b>