



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ  
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ  
И ОБУЧЕНИЕ

Проект

Държавен образователен стандарт

за придобиване на квалификация по професията „Оперативен счетоводител“

Проектът е приет от УС на НАПОО с Протокол № 4/26.06.2019 г.

<b>Професионално направление:</b>				
<b>344</b>	<b>Счетоводство и данъчно облагане</b>			
<b>Наименование на професията:</b>				
<b>344030 Оперативен счетоводител</b>				
<b>Код:</b>	<b>Специалности:</b>	<b>Степен на професионална квалификация:</b>	<b>Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР):</b>	<b>Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)</b>
<b>3440301</b>	<b>Оперативно счетоводство</b>	<b>Трета</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

София, 2019

## **Изисквания към кандидатите**

### **1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)**

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Оперативен счетоводител“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД 09-413/12.05.2003г., посл. изм. Заповед № РД 09-296 от 19.02.2018г.) изискванията за входящото минимално образователно и/или квалификационно равнище към кандидатите са:

#### **За ученици:**

- за трета степен – завършено основно образование

#### **За лица, навършили 16 години:**

- за трета степен – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование.

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение с придобиване на трета СПК е придобита втора СПК по професия от област на образование „Стопанско управление и администрация“.

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

### **1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности**

Придобиването на квалификация по професията „Оперативен счетоводител“ или част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или самостоятелно учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.).

## **2. Описание на професията**

### **2.1 Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)**

Оперативният счетоводител обслужва текущата счетоводна дейност в предприятието, като съставя първични счетоводни документи, класифицира и сортира, подрежда и архивира отчетната информация в установените срокове.

Оперативният счетоводител може да получава и предава счетоводни документи на обслужващите банки, да получава и предава парични средства в левове и валута от и по банкови сметки, да закупува и продава валутни парични средства.

Оперативният счетоводител извършва анализ на синтетичните сметки и аналитичните партии по тях, ежемесечно приключва разчети по ЗДДС, съставя разчетно-платежни ведомости за възнаграждения на персонала, като представя справки и отчети за тях на главния счетоводител или на друго лице, отговарящо за финансово-счетоводната дейност в предприятието. Участва в комисии при провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на материални обекти, парични средства и

финансови активи в предприятието; съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите и изготвя становища във връзка с отговорността на материалноотговорните лица.

Оперативният счетоводител получава, събира и обработва статистическа, финансова и друга отчетна информация, свързана с дейността на предприятието, и при необходимост консултира потребителите на тази информация.

Оперативният счетоводител носи отговорност за съставените от него първични счетоводни документи и счетоводни записвания както върху тях, така и в регистрите на предприятието, за спазване на нормативно определените срокове за приключване и представяне на документи и отчети в различни институции.

В зависимост от отрасъла и големината на стопанската единица оперативният счетоводител може да извършва счетоводна обработка изцяло или само на част от общата финансова отчетност в предприятието. Оперативният счетоводител е подчинен на главния счетоводител и при изпълнение на задълженията взаимодейства с други оперативни счетоводители, отговорници на складове, производства, магазини, домакини, касиери, доставчици, клиенти, контролни органи и др.

Оперативният счетоводител работи в офис и използва офис техника (компютър, принтер, скенер, телефон, факс, калкулатор и др.).

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител трябва да притежава прецизност, логическо мислене, математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип, както и умения за изслушване, уверено присъствие и активно участие в разговори и срещи, отстояване на собствени позиции, зачитайки мнението на другите, умения за убеждаване, чрез използване на логически аргументи и факти, коректност и такт. Оперативният счетоводител трябва да притежава прецизност, умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да бъде лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

## **2.2 Възможности за продължаване на професионалното обучение**

Придобилите професионална квалификация по специалността „Оперативно счетоводство“ могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Стопанско управление и администрация“, ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в Рамковите програми на Министерство на образованието и науката.

При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се зачитат.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

## **2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД-2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД 01-931/27.12.2010г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД 01-1093 от 19.12.2018г.**

Лице, придобило трета степен на професионална квалификация по професията „Оперативен счетоводител“, може да постъпва на работа на длъжности (професии) от следните единични групи:

- 3313 „Оперативни счетоводители“;
- 4311 „Служители, водещи счетоводни сметки и документи“;
- 4313 „Служители, водещи платежни ведомости“;
- 4312 Служители, водещи статистически, финансови и застрахователни документи, както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### **3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)**

#### **3.1. Списък на Единиците резултати от учене (ЕРУ) и резултати от учене (РУ) по видове професионална подготовка**

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация от СППОО**

##### **ЕРУ 1 Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)**

- 1.1. РУ Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
- 1.2. РУ Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
- 1.3. РУ Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации

##### **ЕРУ 2 Икономика**

- 2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика
- 2.2. РУ Познава характеристиките на дейността на организацията

##### **ЕРУ 3 Предприемачество**

- 3.1. РУ Познава основите на предприемачеството
- 3.2. РУ Формира предприемаческо поведение
- 3.3. РУ Участва в разработването на бизнес план

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление „Счетоводство и данъчно облагане“ с трета степен на професионална квалификация**

##### **ЕРУ 4 Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност**

- 4.1. РУ Обработва информация с ИКТ
- 4.2. РУ Използва различни комуникационни канали
- 4.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ
- 4.4. РУ Осигурява сигурност при работата с ИКТ
- 4.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

##### **ЕРУ 5 Комуникация и чужд език**

- 5.1. РУ Общува ефективно в работния екип
- 5.2. РУ Води ефективна бизнес комуникация
- 5.3. РУ Владее чужд език, свързан с професионалната дейност

##### **ЕРУ 6. Планиране и организиране на работния процес**

- 6.1. РУ Организира работния процес
- 6.2. РУ Разпределя трудовите дейности в работния процес

6.3. РУ Поема отговорност за качеството на работата си

### **ЕРУ 7 Етика в професията**

7.1. РУ Демонстрира професионално-етично поведение

7.2. РУ Разрешава професионално-етични проблеми в счетоводството

7.3. РУ Прилага принципа за конфиденциалност за търговските сделки и спрямо външни лица и институции

### **ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Оперативно счетоводство“ - трета степен на професионална квалификация**

#### **ЕРУ 8 Текуща счетоводна обработка на отчетната документация**

8.1. РУ Прилага принципи, методи, отчетни измерители и основни нормативни актове при счетоводната отчетност

8.2. РУ Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане

8.3. РУ Обработва документи във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите

8.4. РУ Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация

8.5. РУ Съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първичните счетоводни документи

#### **ЕРУ 9 Счетоводство на предприятието**

9.1. РУ Характеризира отчетните обекти

9.2. РУ Организира счетоводното отчитане на собствения капитал

9.3. РУ Осчетоводява операции, свързани с нетекущи активи

9.4. РУ Осчетоводява операции, свързани с текущи активи

9.5. РУ Организира отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи

9.6. РУ Организира счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието

9.7. РУ Извършва годишно счетоводно приключване

#### **ЕРУ 10 Финансов и данъчен контрол**

10.1. РУ Прилага принципите на контрола в счетоводството

10.2. РУ Прилага различни форми на контрол

10.3. РУ Използва инструментариум за документален и фактически контрол.

10.4. РУ Оформя документално резултатите от ревизията

#### **ЕРУ 11 Банково счетоводство**

11.1. РУ Обяснява особеностите на счетоводството в банките

11.2. РУ Обяснява спецификата на приходите и разходите в банките

11.3. РУ Характеризира счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство

#### **ЕРУ 12 Бюджетно счетоводство**

12.1. РУ Характеризира счетоводните сметки, използвани в бюджетния сектор

12.2. РУ Характеризира обектите на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия

12.3. РУ Обяснява годишното счетоводно отчитане в бюджетните предприятия

12.4. РУ Обяснява счетоводно отчитане на републиканския бюджет и на местните бюджети

**ЕРУ по обща професионална подготовка за професии с трета степен на професионална квалификация**

**ЕРУ 1**

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
<b>Ниво по Националната квалификационна рамка (НКР):</b>	4
<b>Ниво по Европейската квалификационна рамка (ЕКР):</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li> <li>● Назовава знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>● Запознат е с нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност и за свързаните трудови дейности</li> <li>● Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при работа и свързани с нея дейности</li> <li>● Разбира разпоредбите за провеждане на обучение и инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Участва в прилагането на мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността при работа</li> <li>● Инструктира екипа, с който работи по спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо)</li> <li>● Спазва прилагането на необходимите мерки за защита</li> <li>● Използва знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Съдейства за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> <li>● Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата</li> <li>● Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност</li> <li>● Грижи се за собствената безопасност и безопасността на</li> </ul>

	другите участници в трудовия процес
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава разпоредбите за опазване на околната среда</li> <li>● Описва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци</li> <li>● Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Организира сортирането на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и др., при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> <li>● Организира съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и др., при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава възможните причини за замърсяване на околната среда и съдейства за тяхното предотвратяване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва предпоставките за възникване на основните рискови и аварийни ситуации</li> <li>● Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност</li> <li>● Изрежда основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>● Изброява видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> <li>● Познава реда за установяване, регистриране, разследване и отчитане на трудови злополуки и професионални заболявания</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>● Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>● Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа</li> <li>● Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация и съдейства за тяхното предотвратяване</li> <li>● Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария, в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане</b>	За средство 1 и 2:

<b>на оценяването:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Владее теоретичните знания за: осигуряване на безопасност и здраве при работа, превантивната дейност за опазване на околната среда, овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация</li> <li>Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>

## ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва общата теория на пазарната икономика</li> <li>Запознат е с основните икономически проблеми</li> <li>Посочва ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>Изброява видовете икономически субекти в бизнеса</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ориентира се относно функциите на различните икономически субекти</li> <li>Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Познава характеристиките на дейността на организацията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Посочва основите на пазарното търсене</li> <li>Описва принципите на пазарното предлагане</li> <li>Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>Прилага принципите на пазарно търсене и предлагане в дейността си</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е да анализира основните икономически принципи в контекста на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Писмен изпит/Тест</li> </ul> Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средство 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее основните теоретични знания в областта на икономиката</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус</li> </ul>

### ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва същността на предприемачеството</li> <li>● Обяснява принципите на предприемаческата дейност</li> <li>● Посочва видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Анализира предприемаческите процеси, свързани с дейността му</li> <li>● Анализира практически примери за успешно управление на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлага нови идеи за ефективно изпълнение на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	Формира предприемаческо поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>● Изрежда видовете предприемаческо поведение</li> <li>● Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> <li>● Идентифицира нови пазарни възможности</li> <li>● Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата</li> <li>● Преосмисля поведението си при наличие на нови факти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности, като прилага иновативно мислене</li> </ul>

<b>Резултат от учене 3.3:</b>	Участва в разработването на бизнес план
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява основните елементи на бизнес плана</li> <li>● Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план</li> <li>● Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Анализира възможностите за развитие на дейността на дадена организация</li> <li>● Прилага изискванията за разработване на бизнес план</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● В екип разработва проект на бизнес план, като проявява гъвкавост и адаптивност към идеите на екипа</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Писмен изпит/Тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее основните теоретични знания в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий</li> </ul>

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка, единна за професиите от професионално направление „Счетоводство и данъчно облагане“ с трета степен на професионална квалификация**

#### **ЕРУ 4**

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Обработка информация с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява интернет търсачки</li> <li>● Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене</li> <li>● Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ</li> <li>● Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители</li> <li>● Описва начините за създаване на поддиректории (папки)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга</li> <li>● Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)</li> <li>● Познава програми за статистически анализ</li> <li>● Знае за съществуването на облачни услуги</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Използва търсачка за намиране на информация като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и други)</li> <li>● Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии</li> <li>● Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки)</li> <li>● Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание</li> <li>● Използва програми за статистически анализ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при обработването на информация, като използва информационни технологии, отговарящи на съвременните европейски стандарти и изисквания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	Използва различни комуникационни канали
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява доставчици на услугата електронна поща</li> <li>● Посочва софтуер за аудио и видео разговори</li> <li>● Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове</li> <li>● Обяснява начините за онлайн пазаруване и плащане</li> <li>● Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Използва електронна поща</li> <li>● Използва разширени функции на софтуер за аудио и видове разговори</li> <li>● Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията</li> <li>● Използва електронни услуги за онлайн пазаруване</li> <li>● Обменя знания и опит в онлайн общности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при онлайн комуникация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	Създава цифрово съдържание с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва функционалностите на софтуерите за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>● Дефинира функционалностите на софтуерите за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>● Дефинира функционалностите на специализираните софтуери в счетоводството</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформлениа</li> <li>● Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране</li> <li>● Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране</li> <li>● Работи със специализиран софтуер в счетоводството</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира самостоятелно владене на ИКТ при създаването на електронно съдържание</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.4:</b>	Осигурява сигурност при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява голяма част от известните рискове за сигурността при работа онлайн</li> <li>● Знае за въздействието на цифровите технологии върху ежедневиия живот и околната среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници</li> <li>● Активира филтри на електронна поща против спам</li> <li>● Разпознава файлове, представляващи злонамерен софтуер</li> <li>● Прилага мерки за пестене на енергия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да поддържа защитена от злонамерени действия електронната среда, в която работи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.5:</b>	Решава проблеми при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използването на цифрови технологии</li> <li>● Знае за необходимостта от актуализиране на собствените си цифрови умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предприема основни стъпки за защита на устройствата, с които работи (например антивирусни програми и пароли)</li> <li>● Прилага превантивни мерки за ограничаване на проблеми при работа с ИКТ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да разреши рутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ (например чрез затваряне на програма, повторно стартиране на компютъра, проверка на интернет връзка и др.)</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание</li> </ul> <p>Средство 4:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение</li> </ul> <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1,2,3,4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен/компютърен кабинет</li> <li>Персонален компютър или лаптоп</li> <li>Достъп до интернет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1,2,3,4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време. Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ</li> </ul>

### ЕРУ 5

<b>Наименование на единицата:</b>	Комуникация и чужд език
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Общува ефективно в работния екип
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Посочва отделните длъжности в екипа</li> <li>Описва взаимоотношенията и йерархичните връзки в екипа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спазва йерархията в екипа</li> <li>Осъществява комуникация в екипа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес, съобразно работния протокол</li> <li>Поема отговорност при работа в екип</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Води ефективна бизнес комуникация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва етичните норми в комуникацията</li> <li>Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация</li> <li>Посочва видове поведение при конфликт</li> <li>Изброява правилата за делова кореспонденция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Води делова комуникация – писмена и устна</li> <li>Разпознава конфликтни ситуации</li> <li>Избягва конфликтни ситуации</li> <li>Съдейства за решаване на конфликтни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Провежда ефективна устна и писмена комуникация с екипа, съобразно индивидуалните им характеристики</li> </ul>

<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Владее чужд език, свързан с професионалната дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава основната професионална терминология на чужд език</li> <li>● Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език</li> <li>● Изрежда основните области на приложимост на чужд език по професията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и други)</li> <li>● Използва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници</li> <li>● Използва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с партньори и гости</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададена ситуация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Провежда разговори по професионални теми на чужд език</li> </ul>

## ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Планиране и организиране на работния процес
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Организира работния процес
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва структурата на стопанските организации</li> <li>● Изрежда методи за нормиране на работния процес</li> <li>● Изрежда нормативните документи, свързани с професията</li> <li>● Описва планирането на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Планира работния процес</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Съставя график на работните задачи</li> <li>● Спазва основните нормативни актове, свързани с професията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да участва ефективно в организирането на работния процес</li> <li>● Обосновава необходимостта от промени в работния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Разпределя трудовите дейности в работния процес
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва видовете трудови дейности</li> <li>● Изрежда изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности</li> <li>● Изброява начините за организация на дейностите в работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Планира трудовите дейности</li> <li>● Спазва етичните норми на поведение</li> <li>● Следи за спазването на етичните норми на поведение</li> <li>● Създава ефективна работна среда</li> <li>● Поддържа ефективна работна среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ефективно планира и разпределя дейностите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.3:</b>	Поема отговорност за качеството на работата си
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява видовете трудови дейности, характерни за професионалната му сфера</li> <li>● Посочва изискванията за изпълнение на видовете трудови дейности</li> <li>● Дефинира начините за организация на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва изискванията за изпълнение на работата си</li> <li>● Определя начините за измерване качеството на работа</li> <li>● Атестира служителите спрямо качествените показатели при изпълнение на трудовите задължения</li> <li>● Обучава служителите за изпълнение на поставените задачи</li> <li>● Делегира отговорности на служители с потенциал за развитие</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да поеме отговорност за качествено изпълнение на трудовите си дейности</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Писмен изпит/Тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира основни теоретични понятия, свързани с организацията на работния процес</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира основни теоретични понятия при</li> </ul>

	<p>разпределението на дейностите в работния процес</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира основни теоретични понятия за критерии, които измерват качеството на изпълнените задачи</li> </ul>
--	---

## ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Етика в професията
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Демонстрира професионално-етично поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава съдържанието на професионално-етичните кодекси в счетоводството</li> <li>● Познава структурата на професионално-етичните кодекси в счетоводството</li> <li>● Изброява основните етични правила в счетоводството</li> <li>● Познава правното регламентиране на професионалното поведение на счетоводителите</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обосновава етичните норми</li> <li>● Спазва професионално-етичните норми на поведение</li> <li>● Информира се за моралните ценности на професията</li> <li>● Свързва общите принципи на морала с ежедневните работни дейности</li> <li>● Предлага модели за професионално-етично мислене</li> <li>● Създава автентичност в професионално-етичното поведение</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е съвестно да прилага професионално-етичните норми в счетоводството при изпълнение на ежедневните си задачи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Разрешава професионално-етични проблеми в счетоводството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изрежда основни видове етични проблеми</li> <li>● Описва модели за разрешаване на професионално-етични проблеми</li> <li>● Изброява основни конфликти на интереси</li> <li>● Изброява ограничения, присъщи на различни услуги или дейности, обект на счетоводно отчитане</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Преценява риска от възникване на професионално-етична дилема</li> <li>● Преценява работни ситуации, в които са налице професионално-етични дилеми</li> <li>● Преценява значимостта на идентифицирани нарушения</li> <li>● Предлага варианти за разрешаване на професионално-</li> </ul>



	етични дилеми
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е в екип да вземе решение за докладване на идентифицирано нарушение до засегнатите лица или до съответни регулаторни и надзорни органи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.3.</b>	Прилага принципа за конфиденциалност за търговските сделки и спрямо външни лица и институции
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дефинира принципа за конфиденциалност в счетоводството</li> <li>Изброява видовете данни, които са обект на конфиденциалност</li> <li>Изброява случаите, в които се допуска разкриването на конфиденциална информация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предотвратява манипулирането с конфиденциална информация</li> <li>Обработва документи, съдържащи конфиденциална информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е да прилага съвестно принципа на конфиденциалност в счетоводството, като не допуска споделянето на конфиденциална информация и манипулирането ѝ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на практическа задача, свързана с професионално-етична дилема</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани с професионалната етика.</li> <li>Формира и изразява собствено мнение по проблеми от етичен характер</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката.</li> <li>Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание.</li> </ul>

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Оперативно счетоводство“ - трета степен на професионална квалификация**

#### **ЕРУ 8**

<b>Наименование на единицата:</b>	Текуща счетоводна обработка на отчетната документация
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4

<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Прилага принципи, методи, отчетни измерители и основни нормативни актове при счетоводната отчетност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира същността на счетоводството като информационна и контролна система</li> <li>● Дефинира принципите на счетоводната отчетност</li> <li>● Описва специфичните методи на счетоводната отчетност</li> <li>● Назовава отчетни измерители</li> <li>● Изброява съставни части на счетоводната политика в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в предприятието – ЗС, ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗА, ЗМДТ и др.</li> <li>● Характеризира отчетни измерители</li> <li>● Прилага специфични методи на счетоводната отчетност</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да прилага принципите, методите, отчетните измерители и основните нормативни актове в счетоводната отчетност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира отчетните обекти в предприятието - активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал</li> <li>● Описва стопанските операции в предприятието</li> <li>● Назовава процеси в предприятието</li> <li>● Дефинира условните активи и пасиви</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разграничава отчетните обекти в предприятието</li> <li>● Разграничава стопанска операция от стопанския процес</li> <li>● Определя типове стопански операции</li> <li>● Обяснява съдържанието на всяка стопанска операция</li> <li>● Разбира същността на имуществото на предприятието като единство на активи и пасиви</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да разграничава активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал, като обект на счетоводното отчитане</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3.</b>	Обработка документи във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира същността на счетоводния документ</li> <li>● Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието</li> <li>● Дефинира същността на документооборота</li> <li>● Посочва значението на документооборота за организацията на счетоводната отчетност в предприятието</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Съставя стандартизираните първични счетоводни документи</li> <li>● Съставя документи свързани с търговските сделки в ЕС</li> <li>● Съставя документи свързани с разплащанията в страната и чужбина</li> <li>● Прилага правилата за сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи</li> <li>● Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	● Способен е вярно и точно да прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация)
<b>Резултат от учене 8.4.</b>	Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира същността на системата на счетоводните сметки</li> <li>● Посочва видове счетоводни сметки</li> <li>● Описва структурата на индивидуалния сметкоплан на счетоводните сметки</li> <li>● Посочва данни от текущото отчитане в оборотни ведомости</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разбира информационната връзка между синтетични и аналитични сметки</li> <li>● Води синтетични и аналитични счетоводни сметки – откриване, завеждане и приключване</li> <li>● Съставя оборотни ведомости на аналитични и синтетични счетоводни сметки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	● Способен е да анализира състоянието на отчетните обекти, като използва информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки, за контрол на верността на счетоводните записвания
<b>Резултат от учене 8.5.</b>	Съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първичните счетоводни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва правилата за съставяне на счетоводни записвания върху счетоводни документи</li> <li>● Дефинира изискванията свързани с архивирането на счетоводната документация и архивните копия на магнитни носители</li> <li>● Посочва сроковете за съхранение на счетоводната документация</li> <li>● Назовава правилата за съхранение на счетоводната документация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Съставя счетоводни записвания според счетоводната теория и практика</li> <li>● Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация</li> <li>● Изготвя хронологични, синтетични и аналитични справки за</li> </ul>

	въведените счетоводни записвания като използва специализиран счетоводен продукт
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е прецизно да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на практическа задача, свързана с текущата стопанска дейност в предприятието и обработка на отчетната документация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирани са теоретични знания, свързани с текущата счетоводна обработка на отчетната документация в предприятието</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрира професионални умения при текущото счетоводно отчитане на стопанската дейност в предприятието, както и използването на нормативни документи.</li> </ul>

## ЕРУ 9

<b>Наименование на единицата:</b>	Счетоводство на предприятието
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Характеризира отчетните обекти
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дефинира отчетните обекти</li> <li>Посочва конкретни счетоводни обекти</li> <li>Дефинира значението на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спазва правилата за счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието</li> <li>Прави преглед на състоянието на отчетните обекти</li> <li>Прилага изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗМДТ и други.</li> <li>Открива счетоводни документи</li> <li>Води счетоводни сметки</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Приключва счетоводни сметки</li> <li>● Използва специализирани счетоводни програмни продукти</li> <li>● Кореспондира с различни контрагенти имащи взаимоотношения с предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е отговорно в екип да организира осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в съответствие с действащото счетоводно и данъчно законодателство, спазвайки сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	Организира счетоводното отчитане на собствения капитал
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира собствения капитал на предприятието</li> <li>● Назовава елементи на собствения капитал-основен капитал, резерви и финансов резултат</li> <li>● Описва увеличенията и намаленията на основния капитал и резервите</li> <li>● Посочва особености на апаратните вноски направени от съдружници</li> <li>● Познава финансовите резултати - неразпределена печалба или загуба от минали години и текуща печалба или загуба</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Организира счетоводно отчитане на основния капитал, резервите и финансовия резултат</li> <li>● Съставя счетоводни и други документи, свързани с капитала</li> <li>● Прилага изискванията на Търговския закон</li> <li>● Спазва действащата нормативна уредба</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да организира счетоводно отчитане на собствения капитал, като демонстрира отлично познаване на нормативната уредба, касаеща увеличението и намалението на основния капитал</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3.</b>	Осчетоводява операции, свързани с нетекущи активи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира първоначалната оценка на дълготрайните активи</li> <li>● Идентифицира нематериални, материални и финансови активи</li> <li>● Идентифицира амортизируеми от неамортизируеми активи</li> <li>● Посочва методи за амортизация</li> <li>● Посочва основни увеличения и намаления на нетекущите активи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с нетекущите активи</li> <li>● Организира инвентаризацията на нетекущите активи</li> <li>● Анализира резултатите от извършената инвентаризация</li> <li>● Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси</li> <li>● Организира дейности за инвентаризиране на нетекущите активи</li> <li>● Анализира резултатите от извършена инвентаризация</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи във връзка с нетекущите активи на предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.4.</b>	Осчетоводява операции, свързани с текущи активи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира първоначалната оценка на краткотрайните активи</li> <li>● Прави характеристика на материални запаси, вземания, инвестиции и парични средства</li> <li>● Посочва методите за изписване на материали, продукция и стоки</li> <li>● Назовава основни увеличения и намаления на текущите активи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с текущите активи</li> <li>● Организира инвентаризация на текущите активи</li> <li>● Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси</li> <li>● Организира дейности за инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица</li> <li>● Анализира резултатите от извършената инвентаризация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи във връзка с текущите активи в предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.5.</b>	Организира отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава видове разчети с доставчици и клиенти</li> <li>● Посочва разчетни взаимоотношения с бюджета</li> <li>● Дефинира разчети с персонала и осигурители</li> <li>● Посочва други видове разчети</li> <li>● Описва движението на паричните средства в предприятието</li> <li>● Познава краткосрочните финансови активи и основните операции във връзка с тях</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Организира отчетния процес</li> <li>● Информира се за основните видове разчети в зависимост от дейността на предприятието</li> <li>● Следи движението на касовите и безкасови разплащания</li> <li>● Спазва сроковете за уреждане на разчетите с бюджета</li> <li>● Обосновава необходимостта от промени в процеса на отчитане на разчетите и паричните средства в предприятието</li> <li>● Проверява плащанията</li> <li>● Подготвя плащанията</li> <li>● Следи за паричните потоци</li> <li>● Организира дейности за провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на парични средства и финансови активи в предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да организира отчетния процес, свързан с</li> </ul>

	разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи, спазвайки принципите на счетоводното отчитане и изискванията на нормативната уредба
<b>Резултат от учене 9.6.</b>	Организира счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира същността, класификацията и отчитането на разходите по икономически елементи и по дейности</li> <li>● Посочва основните приходи от продажби на предприятието</li> <li>● Познава основните видове разходи и приходи за бъдещи периоди</li> <li>● Дефинира финансови разходи и приходи</li> <li>● Дефинира същността на приходите от финансиране</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага теоретичните постановки в решаването на практически казуси и задачи</li> <li>● Прилага принципите и правилата в организацията на счетоводното отчитане на приходите и разходите</li> <li>● Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване.</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да организира дейности за счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието, спазвайки принципите за счетоводно отчитане и изискванията на нормативната уредба</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.7.</b>	Извършва годишно счетоводно приключване
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира същността и етапите на годишното счетоводно приключване</li> <li>● Познава годишният финансов отчет</li> <li>● Описва същността, съдържанието и общите изисквания към годишните финансови отчети</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва реда за изготвяне, проверка, заверка, приемане и представяне на годишните финансови отчети</li> <li>● Анализира информацията от годишните финансови отчети</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е в екип да извърши годишно счетоводно отчитане, като стриктно прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол, поемайки лична отговорност за предоставената информация</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на практическа задача, свързана с текущото счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието.</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира теоретични знания, свързани със счетоводството на предприятието - разбира и характеризира</li> </ul>

	<p>специфичните особености на отчетните процеси, нормативната база, технологията и използваните документи. Прави изводи и заключения.</p> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага придобитите техники за текущо счетоводно отчитане на стопанската дейност и изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>
--	---

## ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	Финансов и данъчен контрол
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Прилага принципите на контрола в счетоводството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира основните принципи на контрола</li> <li>● Изброява нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване</li> <li>● Назовава инструментариума на контролния процес</li> <li>● Описва технологията на контролния процес</li> <li>● Посочва правата и задълженията на органите за финансов и данъчен контрол</li> <li>● Назовава информационните ресурси, необходими за контрола</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва действащите нормативните актове и данъчни закони</li> <li>● Проследява промените в нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване</li> <li>● Планира контролния процес</li> <li>● Осъществява контрол</li> <li>● Обосновава констатираните нарушения</li> <li>● Обяснява последствията от неспазване на действащите нормативни актове и данъчни закони</li> <li>● Предлага подходящи действия за отстраняване на констатирани нарушения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да прилага точно принципите на контрола в счетоводната дейност при участието си в контролния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Прилага различни форми на контрол.
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява основните видове контрол</li> <li>● Описва формите на контрола</li> <li>● Изброява контролните органи на дейността на</li> </ul>



	предприятията
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разграничава средствата за контрол в тяхната взаимовръзка</li> <li>● Осъществява въздействие върху поведението на обекта за контрол</li> <li>● Интерпретира закономерностите и взаимоотношенията, обект на контрол</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно и компетентно да прилага видовете и форми на контрол в тяхната съвкупност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3.</b>	Използва инструментариум за документален и фактически контрол.
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира способности на документален контрол</li> <li>● Назовава видове извадки</li> <li>● Дефинира способности на фактически контрол</li> <li>● Познава нормативна регламентация и технология на провеждането на инвентаризацията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Спазва алгоритъма за извършване на документален контрол</li> <li>● Обобщава резултати от извършена инвентаризация</li> <li>● Подготвя необходимите извадки за обектите на контрола</li> <li>● Съдейства на контролните органи</li> <li>● Прилага мерки за намаляване на риска от злоупотреби</li> <li>● Информира се за промените в данъчното законодателство</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да използва различни инструменти за документален и фактически контрол, като поема отговорност за несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни.</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.4:</b>	Оформя документално резултатите от ревизията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посочва основните видове документи</li> <li>● Описва съпроводителните документи</li> <li>● Познава структурата и съдържанието на обяснителната записка, ревизионния акт и ревизионния доклад</li> <li>● Дефинира предназначението на използваните документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Съставя основни видове документи във връзка с ревизионния процес</li> <li>● Установява връзките между факти и обстоятелства в контекста на контрола</li> <li>● Установява законосъобразността и правилността на документираните сделки и стопански операции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да окомплектова документацията от ревизията, която се представя на ръководството</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на практическа задача от практиката на различните контролни субекти</li> </ul>

<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средство 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрира придобити знания и умения, както за информационното осигуряване и технологията на финансовия и данъчен контрол, така и за системата от въздействия, която се прилага от различните контролни субекти за резултатите от контрола в съответствие с техните правомощия</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Прилага знания, умения и компетентности за технологията на финансовия и данъчен контрол.</li> <li>Изпълнява точно и вярно задача, определена в предварително дефинирано задание от практиката на различните контролни субекти свързана с основните изучавани обекти.</li> </ul>

## ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	Банково счетоводство
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 11.1:</b>	Обяснява особеностите на счетоводството в банките
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава особеностите на дейността на банките</li> <li>Изброява обектите на счетоводно отчитане в банките</li> <li>Описва характеристиките на собствения капитал, привлечения капитал, касовите операции, разплащанията, финансовите инвестиции и заемите в банките</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обяснява организацията и особеностите на дейността на банките</li> <li>Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на счетоводната информация в банките</li> <li>Разграничава активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е прецизно да осчетоводява стопанските операции в банките</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	Обяснява спецификата на приходите и разходите в банките
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва характеристиките на разходите в банките</li> <li>Описва характеристиките на приходите в банките</li> <li>Дефинира счетоводното отчитане на разходите и приходите в банките</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Съставя документи за счетоводно отчитане в банките</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Оформя първични счетоводни документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да съставя счетоводни записвания, въз основа на представените документи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.3.</b>	Характеризира счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва счетоводни сметки</li> <li>● Описва структурата на индивидуалния сметкоплан и счетоводните сметки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обяснява информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки</li> <li>● Води синтетични и аналитични счетоводни сметки – откриване, завеждане и приключване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е правилно да характеризира счетоводните сметки и състоянието на отчетните обекти</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на практическа задача, свързана с видовете счетоводни сметки</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката.</li> <li>● Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>

## ЕРУ 12

<b>Наименование на единицата:</b>	Бюджетно счетоводство
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 12.1:</b>	Характеризира счетоводните сметки, използвани в бюджетния сектор
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира характеристиката на бюджетния сектор и структурата на бюджетната система</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва източниците на средства в бюджета</li> <li>• Изрежда видовете бюджетни предприятия</li> <li>• Описва особеностите в организацията на счетоводството в бюджетните предприятия</li> <li>• Описва касовото изпълнение на бюджета</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в бюджетните предприятия – ЗС, ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗА, ЗМДТ и др.</li> <li>• Интерпретира отделните обекти на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия</li> <li>• Обяснява основни счетоводни операции в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да разбира характеристиката на бюджетния сектор, структурата на бюджета, видовете бюджетни предприятия, особеностите в организацията и нормативни актове в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.2:</b>	Характеризира обектите на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва капитала в бюджетните предприятия</li> <li>• Дефинира дълготрайните активи, материалните запаси в бюджетните предприятия</li> <li>• Посочва разчетните отношения в бюджетните предприятия – доставчици, контрагенти, персонал, подотчетни лица и други</li> <li>• Описва паричните средства и инвестиции в бюджетните предприятия</li> <li>• Дефинира приходите и разходите в бюджетните предприятия</li> <li>• Описва стопански операции и процеси в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава отчетните обекти в бюджетното предприятие</li> <li>• Разграничава стопанска операция от стопанския процес</li> <li>• Класифицира счетоводните документи свързани със стопанските операции в бюджетните предприятия</li> <li>• Обяснява съдържанието на стопанските операции в бюджетното предприятие</li> <li>• Разграничава отчетните обекти в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и прецизно да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи, свързани с обектите на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.3.</b>	Обяснява годишното счетоводно отчитане в бюджетните предприятия
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира обхват, съдържание, форма и срокове на годишния финансов отчет</li> <li>• Описва нормативната рамка на финансово отчитане при отразяване информацията в годишния финансов отчет</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва съставянето на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз</li> <li>● Назовава нормативни документи – финансови отчети, свързани с годишното приключване в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Съставя годишна оборотна ведомост</li> <li>● Обяснява състоянието на синтетични и аналитични сметки към периода на приключване</li> <li>● Съставя баланс към 31 декември</li> <li>● Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация</li> <li>● Прилага правилата за приключване на счетоводни сметки за приходи и разходи при приключване на отчетния период</li> <li>● Осъществява връзка между оборотната ведомост на синтетичните сметки и счетоводния баланс</li> <li>● Изготвя регистри и декларации за приключване на разчетите по ЗДДС</li> <li>● Изготвя дневници и декларации за отчитане на възнагражденията на персонала и наети външни лица</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е самостоятелно да изготви вярно и точно отчетни документи, свързани със спецификата на бюджетните предприятия, като спазва установените нормативните срокове</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.4.</b>	Обяснява счетоводно отчитане на републиканския бюджет и на местните бюджети
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Дефинира характеристиката на републиканския бюджет</li> <li>● Дефинира характеристиката на местните бюджети</li> <li>● Описва изпълнението на републиканския и местните бюджети</li> <li>● Дефинира данните от текущото отчитане на републиканския и местните бюджети</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обяснява счетоводното отчитане на приходите по републиканския бюджет и местните бюджети</li> <li>● Обяснява счетоводното отчитане на разходите по републиканския бюджет и местните бюджети</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Способен е да обяснява правилно приходната и разходната част на републиканския и местните бюджети</li> <li>● Способен е да използва информационната връзка между приходите и разходите за изпълнение на републиканския и местните бюджети</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на тест/Писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Решаване на практическа задача, свързана с текущата стопанската дейност в бюджетното предприятие и обработка на отчетната документация</li> </ul>

<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средство 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирани са теоретични знания, свързани със счетоводна обработка на отчетната документация в бюджетните предприятия</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира прилагане на професионални знания, умения и компетентности при счетоводно отчитане на стопанската дейност в бюджетните предприятия, както и използването на нормативни документи.</li> <li>• Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>

#### **4. Изисквания към материалната база**

##### **4.1. Обучение по теория**

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение .

Необходимо за обучението по теория да се подсигурят учебни помагала, както и специализирана литература в областта на счетоводството.

##### **4.2. Обучение по практика**

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, , телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Необходимо е кабинетите да се подсигурят с програмни продукти за счетоводна обработка на отчетната информация, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в счетоводната практика.

#### **5. Изисквания към обучаващите**

Право да преподават по теория и практика на професията и специалността имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалност от област „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“ от „Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления“ (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на учебните предмети или на модули от отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.