

## Kwalifikacyjne kursy zawodowe planowane w roku szkolnym 2019/2020

Nazwa zespołu szkół jako organizatora KKZ	Oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową i nazwą kwalifikacji, w zakresie której organizowany jest KKZ	Symbol cyfrowy zawodu, w którym wyodrębniono tę kwalifikację	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono tę kwalifikację	Planowany termin rozpoczęcia KKZ	Planowany termin zakończenia KKZ	Kto może być uczestnikiem organizowanego KKZ
Zespół Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu	AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	431103	<b>Technik rachunkowości</b>	05.09.2019	25.04.2020	- absolwenci technika ekonomisty - pozostałe pełnoletnie osoby
	AU.36 Prowadzenie rachunkowości	431103	<b>Technik rachunkowości</b>	05.09.2019	25.04.2020	- pełnoletnie osoby
		331403	<b>Technik ekonomista</b>			
	AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji	334306	<b>Technik administracji</b>	05.09.2019	28.11.2020	- pełnoletnie osoby
	AU.31 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	333108	<b>Technik spedytor</b>	05.09.2019	28.11.2020	- absolwenci technika logistyka - pozostałe pełnoletnie osoby

1. **AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych – jest to kurs dla absolwentów technikum w zawodzie technik ekonomista, którzy chcieliby po dodatkowym potwierdzeniu kwalifikacji AU.65 uzyskać tytuł technika rachunkowości oraz wszystkich innych osób pełnoletnich zainteresowanych podwyższeniem lub uzupełnieniem swoich kwalifikacji.**

**W programie kursu przewidziano realizację m.in. następujących treści nauczania:**

- a) sporządzanie dokumentacji pracowniczej
- b) sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie
- c) obliczanie wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania
- d) sporządzanie list płac
- e) stosowanie przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych
- f) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na ZFŚS itp.
- g) obliczanie wysokości świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- h) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych
- i) stosowanie oprogramowania kadrowo-płacowego (program InsERT)
- j) stosowanie przepisów prawa podatkowego i prowadzenie ewidencji podatkowych
- k) sporządzanie deklaracji podatkowych
- l) posługiwanie się programem do rozliczeń z ZUS (PŁATNIK)
- m) posługiwanie się terminologią z zakresu finansów publicznych

2. **AU.36 Prowadzenie rachunkowości – jest to kurs dla wszystkich osób pełnoletnich pragnących zdobyć określoną kwalifikację albo podwyższyć posiadane kwalifikacje.**

**W programie kursu przewidziano realizację m.in. następujących treści nauczania:**

- a) sporządzanie, kontrolowanie dowodów księgowych oraz kwalifikowanie ich do księgowania
- b) klasyfikowanie aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy
- c) identyfikowanie kategorii wynikowych
- d) przestrzeganie zasad i stosowanie przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości
- e) ewidencjonowanie operacji bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach
- f) przeprowadzanie kalkulacji kosztów i rozliczanie kosztów działalności
- g) ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczną i metodą księgową

- h) *posługiwanie się oprogramowaniem finansowo-księgowym (program InsERT)*
- i) *sporządzanie sprawozdań finansowych*
- j) *przeprowadzanie oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki*
- k) *przeprowadzanie inwentaryzacji, sporządzanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji, rozliczanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych*
- l) *planowanie amortyzacji środków trwałych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych*

**3. AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji – jest to kurs dla wszystkich osób pełnoletnich pragnących uzyskać tytuł zawodowy technika administracji lub zainteresowanych podwyższeniem lub uzupełnieniem swoich kwalifikacji.**

***W programie kursu przewidziano realizację m.in. następujących treści nauczania:***

- a) *korzystanie z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej*
- b) *sporządzanie umów cywilnoprawnych, dokumentów wynikających ze stosunku pracy*
- c) *określanie rodzajów odpowiedzialności cywilnej, zasad dotyczących stosunku zobowiązaniowego*
- d) *określanie zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych*
- e) *prowadzenie postępowania administracyjnego*
- f) *sporządzanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego*
- g) *pośredniczenie w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego*
- h) *stosowanie orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego*
- i) *sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych*

**4. AU.31 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów – jest to kurs dla wszystkich osób pełnoletnich pragnących uzyskać tytuł zawodowy technika spedytora oraz absolwentów technikum w zawodzie technik logistyk, którzy chcieliby podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.**

***W programie kursu przewidziano realizację m.in. następujących treści nauczania:***

- a) *planowanie i organizowanie procesów transportowych*
- b) *stosowanie przepisów prawa dotyczących przewozu ładunków i dokumentacji transportowej, przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie*

- c) stosowanie przepisów prawa dotyczących procedur celnych*
- d) kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych*
- e) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z kontrahentami i spedycyjno-transportowych w języku polskim i języku angielskim*
- f) prowadzenie korespondencji i negocjacji*
- g) organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego*
- h) stosowanie międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych.*