

Kształcenie w tym zawodzie ma na celu przygotowanie absolwenta do pracy w zawodzie:

- księgowego, informatyka, prawnika, menedżera,
- maklera giełdowego w biurach maklerskich,
- doradcy podatkowego, finansowego w firmach i instytucjach,
- dystrybutora w firmie handlowej,
- agenta ubezpieczeniowego,
- bankiera,
- analityka rynku w banku,
- analityka rynku w firmie,
- przedsiębiorcy i firmie public relations,
- tłumacza w firmach i instytucjach.



Perspektywy pracy? Bardzo szerokie! Ekonomista może pracować w następujących działach przedsiębiorstwa: księgowym, kadrowo-płacowym, handlowym, marketingu, w dziale analiz, w sekretariacie. Nasi absolwenci pracują także w urzędach skarbowych, w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Wielu z nich zakłada własne firmy, prowadząc z powodzeniem działalność gospodarczą.

Zawód technika ekonomisty ma za zadanie wykształcić w przyszłym absolwencie umiejętności:

- stosowania zasad marketingu w działalności przedsiębiorstwa,
- obliczania podatków,
- prowadzenia spraw kadrowo - płacowych,
- sporządzania biznesplanu firmy i analizowania jej działalności.

Po skończonej szkole będziesz umiał:

- sporządzać dokumenty księgowe,
- prowadzić rachunkowości,
- ustalać wynik finansowy,
- stosować różnego rodzaju rozliczenia pieniężne,
- podejmować decyzje ekonomiczne,
- sporządzać uproszczony Biznes Plan,
- sporządzać plan działania małego przedsiębiorstwa,
- sporządzać dokumenty i załatwiać formalności związane z podjęciem działalności gospodarczej,
- obliczać zobowiązania podatkowe,
- stosować instrumenty marketingu w przedsiębiorstwie,
- projektować program badań marketingowych i konstruować prognozę rynkową, sporządzać inwentaryzację oraz oceniać sytuację majątkową i finansową firmy,
- wykorzystywać w pracy programy komputerowe: kadrowo-płacowe, finansowo-księgowe oraz sprzedażowo-magazynowe,
- prowadzić korespondencję handlową i służbową,
- przygotowywać i prowadzić spotkania służbowe,
- obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej.

Zawód przeznaczony jest dla osób:

- uzdolnionych rachunkowo-matematycznie,
- operatywnych w działaniu,
- uczciwych,
- sumiennych i zdyscyplinowanych,
- odpowiedzialnych i systematycznych w działaniu,
- komunikatywnych,

- posiadających umiejętność rozwiązywania problemów,
- posiadających umiejętności organizatorskie,
- stosujących się do zasad prawa, etyki i kultury zawodowej,
- gotowych do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Do podjęcia nauki na tym kierunku zachęcamy wszystkich zainteresowanych kształceniem ekonomicznym. Nauka trwa 4 lata. W klasie drugiej i trzeciej uczniowie odbywają 3 - tygodniowe praktyki zawodowe w renomowanych jednostkach organizacyjnych. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. **Może przystąpić do egzaminu maturalnego.** Po zdaniu egzaminu maturalnego może kontynuować naukę na wyższej uczelni.

Szkoła przygotowuje ucznia do zdawania egzaminu zawodowego kwalifikacjami - etapami.

Nasza szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym i organizuje egzaminy dla naszych absolwentów.

Po zdaniu egzaminu z danej kwalifikacji, zdający otrzyma nowy dokument - świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie. Osoba, która zdobędzie świadectwa potwierdzające uzyskanie poniższych kwalifikacji AU.35 i AU.36 oraz ukończy szkołę, otrzyma [dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe](#) w wyuczonym zawodzie oraz [certyfikowane suplementy do dyplomu \(Europass\)](#) w języku polskim i angielskim umożliwiające podjęcie pracy w zawodzie nawet za granicą.

W zawodzie technik ekonomista kształcimy w dwóch kwalifikacjach:

A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

A.36. Prowadzenie rachunkowości

W zawodzie tym będą realizowane dwa przedmioty ogólnokształcące na poziomie rozszerzonym:

1. Język obcy - angielski
2. Do wyboru: geografia lub matematyka

Rozszerzenia tych przedmiotów ułatwią Ci zdawanie ich na poziomie rozszerzonym na maturze oraz dostanie się na studia.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista będzie przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- samodzielnego wykonywania lub współdziałania przy wykonywaniu czynności związanych z organizacją i przygotowywaniem procesów: zaopatrzenia, magazynowania, transportu, a przede wszystkim sprzedaży produktów (w tym usług) w różnych podmiotach gospodarczych,
- prowadzenie prac związanych z badaniem rynku, planowaniem i sprawozdawczością, polityką zatrudnienia, wynagrodzeniami, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową,
- sprzedażą produktów,
- prowadzenia księgowości podmiotów gospodarczych,
- wykonywanie typowych prac biurowych.