Technik ekonomista

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,
- urzędnika administracji publicznej,
- przedsiębiorcy poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Perspektywy pracy? Bardzo szerokie! Absolwentom szkół w zawodzie technik ekonomista najczęściej powierzane są prace związane z prowadzeniem gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, marketingu, reklamy, rekrutacji pracowników, sprzedaży. 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, które są:

- sumienne,
- dokładne,

- odpowiedzialne,
- dyskretne,
- odporne na stres,
- odporne emocjonalnie,
- empatyczne,
- komunikatywne.

:

Do podjęcia nauki na tym kierunku zachęcamy wszystkich zainteresowanych kształceniem ekonomicznym. Nauka trwa 5 lat. W klasie trzeciej i czwartej uczniowie odbywają 4 – 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 egzaminów zawodowych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczący się otrzymuje świadectwa potwierdzające kwalifikacje EKA.04.
i EKA.05., a po ukończeniu szkoły i uzyskaniu wykształcenia średniego – dyplom potwierdzający kwalifikacje technika ekonomisty.

W zawodzie technik ekonomista kształcimy w dwóch kwalifikacjach:

- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

W zawodzie tym będzie realizowany jeden przedmiot ogólnokształcący na poziomie rozszerzonym:

Rozszerzenia 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 uwzględniających:

- organizowanie pracy biurowej i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi,
- prowadzenie sprzedaży krajowej i zagranicznej,
- przeprowadzanie inwentaryzacji zapasów,
- obliczanie i interpretowanie wskaźników analizy ekonomicznej oraz ocenianie gospodarowania zapasami,
- posługiwanie się oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie obliczeń, sporządzanie dokumentów oraz prezentację danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- sporządzanie biznesplanu,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- rozliczanie wynagrodzeń z tytułu różnych umów oraz rozliczanie świadczeń pozapłacowych,
- prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, bankami, urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- przeprowadzanie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- posługiwanie się regułami mikroekonomii i makroekonomii,
- przeprowadzanie analizy statystycznej badanej zbiorowości,
- archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej,

- stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- określanie zagrożenia w środowisku pracy i skutków oddziaływania czynników szkodliwych oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej,
- udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- komunikowanie się zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- zorganizowanie pracy małego zespołu, kierowanie nim.