

Kierunki kształcenia w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nysie

T E C H N I K U M

W klasie czwartej absolwenci przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

1. TECHNIK EKONOMISTA (nauka trwa 4 lata)

Technik ekonomista to zawód szerokoprofilowy. Absolwenci mogą podjąć pracę we wszystkich podmiotach gospodarczych bez względu na ich formę organizacyjną czy własnościową.

Podstawowym celem kształcenia w zawodzie technik ekonomista, jest przygotowanie absolwenta do wykonywania prac i opracowań: analitycznych w zakresie - czynników kształtujących podstawowe wielkości ekonomiczne; badawczych w odniesieniu do - sprawności ekonomiczno – organizacyjnej podmiotów gospodarczych; obliczeniowych w zakresie wskaźników określających sytuację finansową firmy; sprawozdawczych między innymi z działalności podmiotu gospodarczego; zbierania i pozyskiwania informacji rynkowych; sporządzania budżetu oraz planu działania danej jednostki i komórki podmiotu gospodarczego.

Do głównych przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole należą: podstawy ekonomii, prawo, ekonomika, rachunkowość, język obcy zawodowy, pracownia ekonomiczna, praktyka zawodowa.

Po ukończeniu kształcenia absolwent może być zatrudniony w bankach, instytucjach ubezpieczeniowych, podatkowych, w obrocie. Absolwent w tym zawodzie uzyskuje również przygotowanie do zorganizowania i uruchomienia własnej działalności. Może podwyższać swoje kwalifikacje poprzez kontynuowanie nauki w szkołach wyższych na takich kierunkach, jak: finanse i bankowość, ekonomia, zarządzanie i marketing.

SPECJALNOŚĆ MENEDŻER FINANSOWY

Program tej specjalności obejmuje zagadnienia przygotowujące do zawodu zarządzającego finansami w przedsiębiorstwach, instytucjach finansowych, samorządach lokalnych i służbach publicznych. Uczniowie zdobywają wiedzę w zakresie funkcjonowania przedsiębiorstwa a także uwarunkowań mających wpływ na jego sytuację finansową jak i perspektywy rozwoju. Zapoznają się z metodami oceny inwestycji rzeczowych jak i finansowych a tym samym uczą się zarządzania aktywami i pasywami przedsiębiorstwa. Specjalność ta daje im także przygotowanie specjalistyczne w zakresie nowoczesnych usług finansowych w aspekcie weryfikowania, wdrażania i analizowania różnych innowacji, co ma szczególne znaczenie w procesie zarządzania przedsiębiorstwem. Zdobywają także specjalistyczną wiedzę w zakresie funkcjonowania rynków finansowych, strategii finansowo-ekonomicznej w przedsiębiorstwie, stosowania technik planowania i budżetowania finansowego, jak również umiejętności księgowego ujmowania i prezentowania w sprawozdaniach finansowych szeregu złożonych problemów praktyki gospodarczej.

SPECJALNOŚĆ POLICYJNO-PRAWNA

Program tej specjalności obejmuje naukę prawoznawstwa, prawa administracyjnego, cywilnego, karnego, gospodarczego, kryminalistykę i kryminologię, szkolenie strzeleckie, szkolenie z zakresu pierwszej pomocy, samoobrony, szkolenie na wypadek zdarzeń losowych i innych zagrożeń. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych w Komendzie Policji w celu zapoznania się z pracą wydziałów oraz sprzętem będącym na wyposażeniu Policji. Udział w zajęciach pomagających w przygotowaniu do testów psychologiczno-sprawnościowych.

Uczestnictwo w rozprawach sądowych w ramach lekcji przedmiotowych organizowanych w Sądzie Rejonowym w Nysie oraz Prokuraturze. Udział w zajęciach mających na celu zapoznanie się z pracą kuratora sądowego, referendarza sądowego i sędziego oraz radcy prawnego,

Po ukończeniu tej klasy można podjąć naukę na kierunkach takich jak: bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo i porządek publiczny, administracja bezpieczeństwa publicznego, prawo, politologia, stosunki międzynarodowe, ekonomia, zarządzanie, a także w szkołach policyjnych i innych służb mundurowych różnego stopnia.

2. TECHNIK LOGISTYK (nauka trwa 4 lata)

Podstawowym celem kształcenia w zawodzie technik logistyk, jest przygotowanie absolwenta do zarządzania zapasami i przestrzenią magazynową oraz środkami transportu wewnątrzzakładowego, organizuje łańcuch dostaw transportowych różnych towarów wyprodukowanych w fabrykach i zakładach. Absolwent potrafi zarządzać miejską logistyką, organizować i realizować usługi oraz dobierać odpowiednie do zadania środki transportu. Potrafi organizować przewozy osób w komunikacji publicznej oraz opracować rozkłady jazdy komunikacji miejskiej, międzymiastowej oraz regionalnej. Wykorzystuje przy tym Internet, programy komputerowe oraz marketing. Monitoruje stan techniczno-eksploatacyjny miejskich usług infrastrukturalnych, prognozuje trwałość techniczną, potrzeby remontowe i inwestycyjne. Analizuje koszty eksploatacji infrastruktury technicznej usług miejskich. Zarządza także zapasami i gospodarką magazynową. Planuje zaopatrzenie materiałowe danego przedsiębiorstwa. Dobiera opakowania i przygotowuje towary do dystrybucji. Przygotowuje oferty cenowe na usługi logistyczne oraz prowadzi negocjacje i rozliczenia z klientami.

Do głównych przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole należą: podstawy logistyki, gospodarka zapasami i magazynem, ekonomika logistyki, transport i spedycja, planowanie logistyczne, systemy logistyczne, gospodarka elektroniczna, laboratorium logistyczno-spedycyjne, laboratorium magazynowe, język angielski dla logistyków, język obcy dla logistyków oraz praktyka zawodowa.

Po ukończeniu kształcenia absolwent może być zatrudniony w: działach logistyki przedsiębiorstw przemysłowych, handlowych, dystrybucyjnych, transportowo-spedycyjnych w komunikacji miejskiej, dystrybucji towarów. Może pracować w portach, na lotniskach, w dużych magazynach, w biurach projektowych, w zakładach komunikacyjnych.

3. TECHNIK HOTELARSTWA (nauka trwa 4 lata)

Podstawowym celem kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa, jest przygotowanie absolwenta do organizacji działalności hotelarskiej, polegającej na planowaniu, oferowaniu, koordynowaniu oraz bezpośrednim wykonywaniu usług hotelarskich. Absolwent tego kierunku może zajmować się obsługą wszelkiego rodzaju imprez takich jak kongresy, zjazdy, targi, bankiety, oferując odpowiednie dla gości zestawy usług, które świadczy wykorzystując nowoczesne techniki public relations i formy reklamy przy użyciu środków technicznych. Jest przygotowany do prowadzenia dokumentacji zakładu hotelowego, analizy wskaźników wykorzystania bazy i opłacalności prowadzonej działalności. Zajmuje się wyposażaniem i urządzaniem wnętrz hotelowych i gastronomicznych. Zna i stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno – epidemiologiczne oraz przeciwpożarowe. Po ukończeniu kształcenia w tym zawodzie absolwent może prowadzić biuro obsługi klientów, podróży, imprez i informacji turystycznej.

Do głównych przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole należą: organizacja pracy w hotelarstwie, ekonomia i prawo w hotelarstwie, obsługa konsumenta, obsługa informatyczna w

hotelarstwie, marketing usług hotelarskich, język obcy zawodowy, zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.

Po ukończeniu kształcenia absolwent może być zatrudniony w: hotelach, ośrodkach wypoczynkowych, zakładach uzdrowiskowych, schroniskach i innych zarówno stałych jak i ruchomych (żegluga morska, lotnicza, koleje..) podmiotach, posiadających bazę noclegową; organach administracji zajmujących się usługami hotelarskimi; prowadzić własną działalność w zakresie usług hotelarskich.

SZKOŁA POLICEALNA - dla dorosłych w systemie zaocznym

1. TECHNIK ADMINISTRACJI (NAUKA TRWA 2 LATA)

Technik administracji powinien posiadać uniwersalne kwalifikacje zawodowe, związane z rozumieniem i stosowaniem w praktyce norm prawnych przejawiających się w poszanowaniu zasad służących organizacji każdej zbiorowości ludzkiej i umożliwiających pracę na różnych stanowiskach administracyjnych. Podstawowym celem kształcenia w zawodzie technik administracji jest przygotowanie absolwenta do prac związanych z gromadzeniem dokumentacji i informacji, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym; wewnętrzną koordynację działalności jednostek organizacyjnych w celu udzielenia pomocy kierownikowi tych jednostek, sporządzaniem sprawozdań i protokołów głównych posiedzeń i zebrań, opracowywaniem projektów aktów administracyjnych, prowadzeniem postępowania kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej, prowadzeniem podstawowej dokumentacji księgowej, planowaniem kosztów i przychodów, gospodarowaniem majątkiem oraz nadzorowaniem innych pracowników.

Do głównych zawodowych przedmiotów w technikum należą: wstęp do nauki o państwie i prawie, prawo cywilne, prawo rodzinne i opiekuńcze oraz prawo gospodarcze, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, prawo administracyjne i prawo finansów publicznych, ekonomika przedsiębiorstw, zarys etyki, rachunkowość i analiza ekonomiczna, socjologia i psychologia społeczna, technika biurowa, organizacja pracy biurowej, język angielski zawodowy, specjalizacja (jej program opracowuje szkolny zespół przedmiotowy właściwy dla zawodu), praktyka zawodowa 8 tygodni.

Cykl kształcenia zakończony jest egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe technika prac biurowych. Absolwent szkoły może być zatrudniony:

- w administracji rządowej i administracji specjalnej: w jednostkach samorządu terytorialnego (urzędach marszałkowskich, powiatowych, miejskich, gminnych)
- w jednostkach organizacyjnych gminy; w samorządach zawodowych i gospodarczych,
- w przedsiębiorstwach; organach organizacji społecznych i zakładach usługowych na stanowiskach nie wymagających innych specjalistycznych kwalifikacji.

2. TECHNIK RACHUNKOWOŚCI (NAUKA TRWA 2 LATA)

Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości można podjąć w dwuletniej szkole policealnej dla absolwentów: trzyletniego liceum ogólnokształcącego, trzyletniego liceum profilowanego, czteroletniego technikum, dwuletniego liceum uzupełniającego lub trzyletniego technikum uzupełniającego, a także w jednorocznej szkole policealnej dla absolwentów liceum profilowanego o profilu ekonomiczno – administracyjnym.

Przykładowe zadania zawodowe technika rachunkowości:

- prowadzenie rachunkowości firmy oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie ich do weryfikacji,

- nadzorowanie terminów spłat zobowiązań i ściąganie należności oraz roszczeń,
- przeprowadzanie podstawowych analiz w zakresie finansów i księgowości,
- przechowywanie dokumentacji księgowej oraz przeprowadzanie kontroli dokumentów księgowych,
- posługiwanie się komputerem z oprogramowaniem do obsługi księgowej,
- wykonywanie podstawowych czynności biurowych przy wykorzystaniu sprzętu biurowego, w tym: fax, telefon, kopiarka, komputer.

Technik rachunkowości może pracować w działach księgowości (działach finansowych) we wszystkich podmiotach gospodarczych, jednostkach i zakładach budżetowych, bankach, instytucjach ubezpieczeniowych, urzędach skarbowych i urzędach administracji samorządowej i centralnej.

Technik rachunkowości może podwyższać swoje kwalifikacji poprzez kontynuowanie nauki w szkołach wyższych na takich kierunkach, jak: finanse i bankowość, ekonomia, zarządzanie i marketing.

Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie do szkoły (formularz w sekretariacie szkoły),
- świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- zaświadczenie lekarskie,
- 3 podpisane czytelnie zdjęcia

KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE (KKZ)

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to kurs prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

Dyplom **TECHNIKA** potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie będzie mogła otrzymać osoba, która posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu czyli:

1. zda egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, czyli posiada świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie,
2. posiada lub uzyska wykształcenie średnie np. w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych lub w Technikum Uzupełniającym.

Oferta kwalifikacyjnych kursów zawodowych

w systemie zaocznym

- **A.36** Prowadzenie rachunkowości-520h
- **A.35** Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji-488h
- **A.65** Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych -540h

