O D R O K U S Z K O L N E G O 2 0 1 3 / 2 0 1 4

K L A S A O P R O F I L U P R A W N O – P O L I C Y J N Y M

Jako technik ekonomista będzie umiał:

- prowadzić rachunkowości,
- dokonywać rozliczeń finansowych,
- dokonywać kontroli dokumentów księgowych,
- sporządzać sprawozdania finansowe,
- przechowywać dokumentację księgową,
- wykonywać czynności planistyczne i analityczne,
- prowadzić korespondencję handlową i służbową,
- przygotowywać i prowadzić spotkania służbowe,
- obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej.
- sporządzać uproszczony biznes plan,
- sporządzać plan działania małego przedsiębiorstwa,
- nadzorować terminową spłatę zobowiązań i ściągać należności i roszczenia,
- sporządzać dokumenty i załatwiać formalności związane z podjęciem działalności gospodarczej,
- obliczać zobowiązania podatkowe,
- wykorzystywać w pracy programy komputerowe: kadrowo-płacowe, finansowo-księgowe oraz sprzedażowo-magazynowe,
- stosować instrumenty marketingu w przedsiębiorstwie.

Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu
SZKOŁA NA PRZYSZŁOŚĆ!
www.zse.kalisz.pl

W klasach prawno-policyjnych proponujemy dodatkowo:

- zajęcia z edukacji prawno-policyjnej, które obejmują zagadnienia z kryminalistyki, przestępstw gospodarczych, ruchu drogowego, organizacji policji, prawa wykroczeń, prawa karnego, zasad postępowania dochodzeniowego oraz prewencji,
- 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,
- treningi i kursy samoobrony,
- uczestnictwo w rozprawach sądowych w ramach lekcji przedmiotowych organizowanych w Sądzie Rejonowym w Kaliszu, w Centralnym Ośrodku Szkolnictwa Służb Więziennych w Kaliszu,
- wycieczki edukacyjne do Zakładu Karnego w Kaliszu,
- zajęcia mające na celu zapoznanie się z pracą kuratora sądowego, referendarza sądowego i sędziego oraz radcy prawnego.

Praktyki zawodowe w klasie drugiej i trzeciej organizujemy w: **sądzie, urzędzie skarbowym**, urzędzie statystycznym, kancelariach prawnych, urzędzie pracy, urzędzie miasta, urzędach gmin, bankach, przedsiębiorstwach.

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! Absolwent 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 przeznaczony jest dla osób:

- 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,
- uzdolnionych rachunkowo-matematycznie,
- 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 A.35 i A.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 tym 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.