

Prowadzenie prac związanych z badaniem rynku, planowaniem i sprawozdawczością, polityką zatrudnienia, wynagrodzeniami, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, sprzedaż produktów, księgowość i gospodarka finansowa podmiotów gospodarczych jak również wykonywanie typowych prac biurowych to zadania dla technika ekonomisty.

Cykl nauczania w technikum kształcącym w zawodzie technik ekonomista trwa 4 lata i obejmuje:

- języki obce: angielski i rosyjski,

- przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym: geografia, matematyka, historia i społeczeństwo – przedmiot uzupełniający,

- przedmioty zawodowe teoretyczne: przedsiębiorca w gospodarce rynkowej, analiza ekonomiczna i sprawozdawczość, język angielski zawodowy, rachunkowość finansowa,

- przedmioty zawodowe praktyczne: działalność przedsiębiorstwa, kadry i płace, biuro rachunkowe, biuro, pracownia ekonomiczna,

- praktyki zawodowe (4 tygodnie w kl. II i 2 tygodnie w kl. III)

Warunkiem uzyskania tytułu technik ekonomista jest zdobycie dwóch kwalifikacji zawodowych:

- A.35. – Organizowanie i prowadzenie działalności w organizacji (organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych, sporządzanie planów, analiz i sprawozdań)
- A.36. - Prowadzenie rachunkowości (dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych, prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej)

Technik ekonomista może odbywać praktyki w sekretariatach, działach kadr, komórkach finansowo-księgowych, działach marketingu, urzędach skarbowych, bankach. Obok przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych, ekonomiści mogą odbywać praktykę zawodową w administracji państwowej, fundacjach, zrzeszeniach, firmach ubezpieczeniowych, urzędach statystycznych, firmach konsultingowych.

Wiedomości i umiejętności nabyte podczas cyklu kształcenia pozwolą uczniowi:

- prowadzić kancelarie, sekretariaty np. instytucji rządowych, finansowych, podmiotów gospodarczych, w tym obsługiwać wszystkie urządzenia biurowe;
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, handlowych, finansowych;
- organizować własną działalność gospodarczą;
- interpretować i stosować przepisy prawa;
- zorganizować reklamę, promocję i marketing firmy;
- prowadzić negocjacje, organizować prace indywidualne oraz w grupach;
- zajmować się sprawami zatrudnienia oraz wynagrodzeń;
- posługiwać się językiem obcym w kontaktach z kontrahentami, instytucjami
- obsługiwać specjalistyczne programy komputerowe (m.in.: księgowe, kadrowe, biurowe)
- obsługiwać typowe maszyny i urządzenia biurowe.

Absolwent kierunku technik ekonomista ma możliwość rozpoczęcia studiów we wszystkich kierunkach, nie tylko ekonomicznych, ale także związanych z administracją, prawem, zarządzaniem, rachunkowością, marketingiem, reklamą, itp.

Absolwenci Technikum Nr 1, którzy osiągnęli kwalifikacje w zawodzie technik ekonomista mogą podjąć pracę na wielu różnych stanowiskach, na których potrzebna jest podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości.

Perspektywy zatrudnienia:

- banki, instytucje finansowe,
- sekretariaty – asystent prezesa, dyrektora,
- biura rachunkowe,
- urzędy skarbowe,
- urzędy pocztowe,
- agencje ubezpieczeniowe,
- instytucje samorządu terytorialnego - urzędy miasta, gminy,
- różne stanowiska pracy w działach takich jak np. dział marketingu, zaopatrzenia, księgowości, planowania,
- samodzielne prowadzenie firmy.