

Kształcenie zawodowe jest realizowane w szkołach ponadpodstawowych:

Technikum, trzyletniej branżowej szkole I stopnia, dwuletniej branżowej szkole II stopnia oraz szkole policealnej dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

– Art. 18 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

OPIS ZAWODU

Celem kształcenia zawodowego w zawodzie **Technik Ekonomista** jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Technik ekonomista to zawód wszechstronny i bardzo popularny na rynku pracy. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych oraz samozatrudnienie poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Zawód technik ekonomista jest zawodem z wielkimi tradycjami. Związany jest z wykonywaniem prac biurowych w jednostkach organizacyjnych ulokowanych w różnych branżach, instytucjach ubezpieczeniowych, jednostkach samorządów terytorialnych, urzędach administracji publicznej, biurach rachunkowych, bankach oraz instytucjach publiczno-prawnych. 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. W ramach powierzonych zadań mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, związane z prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowych, fakturowaniem transakcji, prowadzeniem ewidencji podatkowych, obliczaniem podatków, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. W wykonywaniu zadań zawodowych niezbędne jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Obecnie wiele podmiotów gospodarczych współpracuje z podmiotami rynku zagranicznego, świadcząc usługi outsourcingowe związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i rzeczowymi,

a w związku z otwartym rynkiem europejskim, prowadzi filie w krajach Wspólnoty. Uwzględniając gospodarkę otwartą trzeba zwrócić szczególną uwagę na rozwijanie u technika ekonomisty kompetencji językowych, ukierunkowanych na sprawne posługiwanie się językiem obcym zawodowym.

Typowym miejscem pracy technika ekonomisty jest biuro wyposażone w urządzenia biurowe i sprzęt komputerowy. Technik ekonomista samodzielnie wykonuje czynności z zakresu swoich obowiązków, ale zazwyczaj są one częścią pracy zespołowej w wydziale czy całej instytucji. Jest to praca ściśle związana z ludźmi, nie tylko ze współpracownikami, ale też często z klientami.

Zadania do wykonania mogą być zróżnicowane w zależności od zlecenia klientowi bieżących zadań firmy. W związku z tym, że rezultat pracy wykonywanej przez technika ekonomistę jest częścią pracy zespołowej, przebieg i efekt pracy jest kontrolowany już w trakcie jej trwania. Podczas wykonywania zadań indywidualnych istnieje duża swoboda w doborze metod pracy i rozkładzie zadań w czasie.

W hierarchii organizacyjnej technik ekonomista najczęściej pełni funkcję podwładnego, chociaż może być także kierownikiem średniego szczebla lub właścicielem firmy.

Ze względu na specyfikę pracy, osoby wykonujące zawód technika ekonomisty powinny charakteryzować się sumiennością, dokładnością, odpowiedzialnością, dyskretnością, powinny być odporne emocjonalnie, empatyczne, komunikatywne, odporne na stres.

Praca technika ekonomisty zdominowana jest wykonywaniem czynności biurowych, wypełnianiem druków, rejestrów zestawień finansowych, a więc pracą z cyframi i liczbami. Dlatego ważną cechą jest dobry wzrok oraz zręczność rąk i palców, przydatna w pracy na klawiaturze komputera.

Analiza ofert pracy wykazuje, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie rozliczeń finansowych, kadrowo-płacowych, sprzedaży i marketingu.

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista jest realizowane w dwóch kwalifikacjach:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Nazwa i numer zawodu: Technik ekonomista 331403

Branża: ekonomiczno-administracyjna

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – IV

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Poziom PRK dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie – 4

Kształcenie w zawodzie **Technik Ekonomista** prowadzone jest w 5-letnim technikum.

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

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.

Możliwości dalszego kształcenia w systemie formalnym:

Absolwent szkoły w zawodzie technik ekonomista lub pełnoletni uczeń, który potwierdził kwalifikację EKA.05. po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości oraz zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną otrzymuje dyplom w zawodzie technik rachunkowości.

Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwia uczącemu się kontynuację nauki w szkole wyższej.

Kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i kwalifikację EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych można uzyskać:

- na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ) dla dorosłych (po ukończeniu 18. roku życia), po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- lub po zdaniu eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym,

na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie realizacji programu ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów technikum w zawodzie technik ekonomista, a tym samym zapewni im możliwość sprostaną wyzwaniami zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego niezbędne jest podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie treści poszczególnych kwalifikacji właściwych dla zawodu technika ekonomisty. Materiał nauczania opracowany w programie nauczania dla zawodu technik ekonomista zawiera informacje rzeczowe, merytoryczne, wykorzystywane do opanowywania wiadomości, kształtowania i doskonalenia umiejętności. W ramach edukacji w zawodzie technik ekonomista podejmowane są działania związane z tworzeniem uczniowi szans edukacyjnych, odpowiednio do jego możliwości i potrzeb oraz wspomaganie dalszego rozwoju zawodowego.

W programie nauczania zaprezentowano spiralne ujęcie materiału nauczania, co oznacza, że dotyczy on tych samych obszarów tematycznych, a uczniowie stopniowo wzbogacają zakres wiedzy i umiejętności w kolejnych etapach kształcenia. Takie ujęcie materiału pozwoli nauczycielowi:

- właściwie planować pracę dydaktyczną;
- odpowiednio interpretować i realizować treści kształcenia;
- systematycznie monitorować proces edukacyjny i dokonywać jego ewaluacji.

Rozszerzanie zakresu treści, poprzez powrót do nich na coraz wyższych poziomach, pozwala uczniowi o różnych potrzebach edukacyjnych, który jest głównym podmiotem i adresatem programu, na pełne opanowanie materiału i ukształtowanie umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy.

Spiralny układ treści programowych wyznacza jednocześnie kolejność realizacji:

- 1) treści w ramach kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- 2) treści w ramach kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

W programie uwzględniono etapowość właściwą dla rozszerzania treści na coraz wyższych poziomach.

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12–15-osobowych, w pracowniach wyposażonych w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży, sporządzania dokumentacji środków trwałych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

- Szkoła realizująca program musi dostosować go do warunków szkoły, możliwości uczniów i predyspozycji dydaktycznych nauczycieli. Rzeczywista liczba godzin wynika z tygodniowego rozkładu zajęć w pięcioletnim technikum oraz ze szkolnego planu nauczania w klasach czteroletniego technikum funkcjonujących w pięcioletnim technikum. Program jest propozycją autorów, która wymaga dostosowania do rzeczywistych warunków każdej szkoły, aby spełniał wszystkie niezbędne warunki realizacji.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

Głównym zadaniem szkoły jest przygotowanie młodego człowieka do życia, tzn. sytuacji, w których się znajduje lub może się znaleźć, poznawania złożoności świata i miejsca człowieka w środowisku społecznym, kulturowym i technicznym.

Zadanie to będzie realizowane, gdy tworzywem myślenia, kształtowania i doskonalenia umiejętności, podmiotem poznania i edukacyjnych działań będzie otaczająca rzeczywistość.

Szczególnie istotna, w nowym programie nauczania dla zawodu technik ekonomista jest korelacja kształcenia teoretycznego i praktycznego ukierunkowana na potrzeby i możliwości ucznia – uczestnika procesu kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy. W wyniku realizacji programu nauczania zawodu absolwent będzie przygotowany do wykonywania 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.

Dobór materiału objętego programem nauczania dla zawodu ma na celu przygotowanie uczniów do wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach ekonomicznych w różnych branżach oraz do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

Kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Przedmioty realizowane w formie zajęć teoretycznych:

- 1 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 2 Podstawy ekonomii/ Podstawy ekonomii i statystyki
- 3 Elementy statystyki opisowej
- 4 Elementy prawa
- 5 Praca biurowa
- 6 Gospodarka zasobami rzeczowymi
- 7 Sprzedaż krajowa i zagraniczna

Przedmioty realizowane w formie zajęć praktycznych:

- 8 Techniki komputerowe w pracy biurowej
- 9 Systemy komputerowe w sprzedaży i w gospodarce zasobami rzeczowymi
- 10 Planowanie przedsięwzięć gospodarczych

Kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Przedmioty realizowane w formie zajęć teoretycznych:

- 1 Kadry i płace
- 2 Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej
- 3 Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej

Przedmioty realizowane w formie zajęć praktycznych:

- 4 Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych
- 5 Język obcy zawodowy
- 6 Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu

Praktyka zawodowa

II. CELE KIERUNKOWE ZAWODU

- 1) stosowanie wybranych przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- 2) prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji procesu sprzedaży,
- 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku,
- 5) sporządzanie biznesplanu,
- 6) prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- 7) sporządzanie dokumentacji kadrowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- 9) rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- 10) prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.

