

## **Instytut Ekonomii**

**Zawód:** Technik Ekonomista

**Kierunek:** Finanse i rachunkowość.

**Podbudowa programowa:** Szkoła dająca wykształcenie średnie.

### **PROMOCJA : NAUKA ZA DARMO !!!!!**

**Wpisowe:** 0 zł !!!!!

**Czesne:** 0 zł !!!!!

**Oplaty egzaminacyjne:** 0 zł !!!!!

**Podręczniki programowe:** kupowane przez Szkołę !!!!!

**Dla słuchaczy:** Wystawiamy zaświadczenia do ZUS, PUP, US, KRUS.

Wystawiamy legitymacje szkolne dające zniżki na przejazdy.

Organizujemy atrakcyjne praktyki zawodowe, wyjazdy do SPA, wyjazdy studyjne.

Języki obce – darmowe kursy na różnych poziomach zaawansowania

### **Cykl kształcenia:**

Nauka trwa 2 lata (4 semestry)

Zajęcia prowadzone są w systemie zaocznym (weekendowym) w budynku szkoły przy ul. Krakowskiej bądź Zakładzie Obsługi Nieruchomości (były medyk) przy ul. Kościuszki w Szczecinku. Nasza kadra to nauczyciele z dużym doświadczeniem, wysokimi kwalifikacjami zawodowymi, zawsze chętnie pomagający słuchaczom - co zapewnia doskonałą jakość nauczania. Zajęcia w naszej Szkole odbywają się w przyjaznej atmosferze przy poczęstunku w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek i cukierków.

Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w zawodzie technika ekonomisty oraz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Po zdaniu tego egzaminu słuchacz otrzymuje wystawiony przez OKE dyplom potwierdzający uzyskane kwalifikacje zawodowe. Egzamin organizowane są przez Szkołę.

Absolwenci tego kierunku otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej, państwowy dyplom z tytułem Technik Ekonomista oraz suplement w języku angielskim wydawany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną uprawniający do pracy na terenie całej Unii Europejskiej.

### **Adresaci**

Szkoła przeznaczona jest dla osób legitymujących się co najmniej świadectwem ukończenia szkoły średniej (ponadgimnazjalnej z maturą lub bez matury) wszystkich typów.

### **Cel szkoły**

Celem kształcenia w Szkole jest zdobycie wiedzy, wykształcenie niezbędnych umiejętności i postaw przyszłego ekonomisty. Szkoła wykształca w przyszłym absolwencie skrupulatność i precyzję myślenia, uczy posługiwania się narzędziami ekonomicznymi, korzystania ze zdobyczy technik komputerowych, zapoznaje z zasadami nowoczesnej rachunkowości i finansów. Słuchacz zdobędzie przygotowanie zawodowe (praktyka 4 tygodnie), będzie potrafił posługiwać się pojęciami ekonomicznymi oraz pojęciami z zakresu prawa, statystyki i sprawozdawczości, stosować zasady rachunku ekonomicznego, pozyska umiejętność sporządzania różnych pism i dokumentów finansowo-księgowych, nauczy się obsługi współczesnych urządzeń techniki biurowej

oraz stosowania zasad rachunkowości w różnego typu jednostkach i instytucjach z uwzględnieniem rachunkowości: finansowej, rzeczowej, podatkowej, zarządczej, sprawozdań finansowych i ich analizy.

Do zadań absolwenta kierunku (technika ekonomisty) należy: interpretacja i stosowanie przepisów z dziedziny finansów i rachunkowości, przygotowanie dokumentów finansowo – księgowych, stosowanie i interpretowanie wskaźników ekonomicznych, sporządzanie planów działalności gospodarczej.

Technik ekonomista potrafi sporządzić dokumenty finansowo – księgowe, prowadzić ewidencję księgową, korespondencję, sprawozdania, notatki służbowe, sporządzać protokoły, umowy o pracę, regulaminy pracy i wynagrodzenia.

## **NOWOŚĆ!!!!!!!**

ZAJĘCIA WSPOMAGANE E-LEARNINGIEM tzn. że wszystkie materiały edukacyjne/dydaktyczne, które zostaną przerobione przez nauczycieli na zajęciach umieszczone są w internecie na stronie www, do której dostęp mają tylko słuchacze Szkoły !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

**Absolwenci Szkoły mogą być zatrudnieni w instytucjach, w których wykonywana jest praca finansowo – księgowa, tj.:**

- organach administracji samorządowej wszystkich szczebli (urzędy wojewódzkie, miejskie, powiatowe, gminne)
- urzędach administracji państwowej (urzędy centralne, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Handlowa, ZUS, KRUS, US itp.),
- urzędach, biurach, fundacjach, stowarzyszeniach,
- firmach współpracujących z administracją,
- urzędach celnych, agencjach celnych, składach celnych,
- działach księgowych i finansowych przedsiębiorstw i instytucji,
- biurach rachunkowych,
- innych firmach prywatnych i państwowych.

## **Zarys tematyczny**

- Podstawy ekonomii
- Prawo,
- Ekonomia,
- Rachunkowość,
- Pracownia ekonomiczna,
- Podstawy przedsiębiorczości

## **Rekrutacja**

Wykaz dokumentów składanych w sekretariacie Szkoły:

- świadectwo ukończenia szkoły średniej (ponadgimnazjalnej);
- 2 zdjęcia;
- podanie do szkoły – [pobierz tutaj](#)

## **Sekretariat Szkoły:**

**ul. Bohaterów Warszawy 31-35 pok. 206 (dawny „blaszak”), 78-400 Szczecinek**  
tel. 094 307 01 24 faks: 094 721 22 56, E-mail: [biuro@fikk.pl](mailto:biuro@fikk.pl)