**Powiatowy Zespół Szkół w Sierakowicach**ul. Dworcowa 3, 83-340 Sierakowice  
tel./fax 58 681 62 70

 szkola@pzs.sierakowice.pl

**Liceum Ogólnokształcące w Sierakowicach**Czas trwania nauki – 4 lata

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Profil kształcenia** | **Przedmioty realizowane**  **w zakresie rozszerzonym** | **Nauczane języki obce** | **Przedmioty punktowane** |
| Humanistyczno-prawny | * język polski * język angielski | * język angielski * język niemiecki | * język polski * język obcy * matematyka * informatyka |

**Technikum w Sierakowicach**Czas trwania nauki – 5 lat

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zawód** | **Zdobywane kwalifikacje** | | | | **Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym** | | **Przedmioty punktowane** | |
| **Technik żywienia i usług gastronomicznych** | * Przygotowanie  i wydawanie dań * Organizacja żywienia  i usług gastronomicznych | | | | * biologia * geografia\* | | * język polski * język obcy * matematyka * informatyka | |
| **Technik żywienia i usług gastronomicznych** planuje produkcję i ustala asortyment potraw, dokonuje oceny jakości półproduktów i wyrobów gotowych, potraw i napojów, pod kątem ich zgodności z przepisami kulinarnymi, nadzoruje przebieg procesów technologicznych zgodnie z normami, obowiązującymi recepturami i wymogami sanitarnymi, prowadzi dokumentację dotyczącą rozliczeń produkcji gastronomicznej, obsługuje maszyny i urządzenia gastronomiczne, organizujei nadzoruje obsługę konsumentów, pracę magazynu oraz organizuje i nadzoruje proces produkcyjny, często prowadzi własną placówkę gastronomiczną.  **Praca: Technik żywienia i usług gastronomicznych** będzie mógł pracować  w firmach cateringowych, restauracjach, hotelach, własnej firmie świadczącej usługi gastronomiczne. | | | | | | |
| **Technik rachunkowości  (0,5 oddziału)** \* | | | * Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych  i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych * Prowadzenie rachunkowości. | * język angielski * matematyka\* | | |
| **Technik rachunkowości prowadzi rachunkowość, dokumentuje i ewidencjuje operacje gospodarcze, przeprowadza i rozlicza inwentaryzację.** Prowadzi sprawy kadrowo – płacowe i sprawy gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych czyli prowadzi rekrutacje i selekcjonowanie kandydatów do pracy, rozlicza wynagrodzenia i składki ZUS, prowadzi analizę zatrudnienia i wynagrodzeń, prowadzi ewidencję i rozliczenia podatkowe, prowadzi rozliczenia finansowe z kontrahentami i bankami.  **Praca**: działy finansowe (księgowość) we wszystkich podmiotach gospodarczych, bankach, instytucjach ubezpieczeniowych, urzędach skarbowych, urzędach administracji samorządowej  a także w prywatnych firmach czy biurach rachunkowych. | | | | | | | | |
| **Technik agrobiznesu** | | | * Prowadzenie produkcji rolniczej * Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie | * geografia * biologia\* | | | * język polski * język obcy * matematyka * informatyka | |
| **Technik agrobiznesu** projektuje, organizuje i prowadzi działalność gospodarczą w agrobiznesie, stosuje przepisy formalno – prawne przy uruchamianiu i prowadzeniu działalności gospodarczej, opracowuje i stosuje efektywne strategie marketingowe, prowadzi rachunkowość w małych firmach agrobiznesu, organizuje pracę małych zespołów pracowniczych itd.  **Praca**: przedsiębiorstwa przetwórstwa rolno-spożywczego, firmy handlowe, usługowe i produkcyjne, obsługa ruchu turystycznego, marketing i sprzedaż produktów rolniczych i spożywczych, usługi techniczne, finansowe i bankowe rynku rolnego oraz weterynaryjne, urzędy administracji samorządowej. **Technik agrobiznesu** może również prowadzić własne przedsiębiorstwo agroturystyczne lub rolne o dowolnej wielkości. | | | | | | | | |
| **Technik ekonomista**  **(0,5 oddziału)** \* | | * Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej. * Prowadzenie spraw kadrowopłacowychi gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | | | | * język angielski * matematyka\* | | * język polski * matematyka * język obcy * informatyka |
| **Technik ekonomista** organizuje prace biura firmy, prowadzi dokumentację w jednostce organizacyjnej – prowadzi dokumentację biurową, magazynową i procesu sprzedaży, gospodaruje rzeczowymi składnikami majątku, sporządza biznesplan. Prowadzi sprawy kadrowo – płacowei sprawy gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych czyli prowadzi rekrutacje, selekcjonowanie kandydatów do pracy, rozlicza wynagrodzenia i składki ZUS, prowadzi analizę zatrudnienia i wynagrodzeń, prowadzi ewidencję i rozliczenia podatkowe, prowadzi rozliczenia finansowe z kontrahentami i bankami.  **Praca:** wszystkie podmioty gospodarcze bez względu na ich formę organizacyjną czy własnościową, banki, zakłady budżetowe, własna działalność gospodarcza, konsulting | | | | | | | | |