

EDUKACYJNE FORUM KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

MULTIMEDIALNY KATALOG ZAWODÓW

ZAWÓD: TECHNIK PRAC BIUROWYCH

Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty
Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie
Poddziałanie 3.4.3 Upowszechnianie uczenia się przez całe życie



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



ZADANIA ZAWODOWE



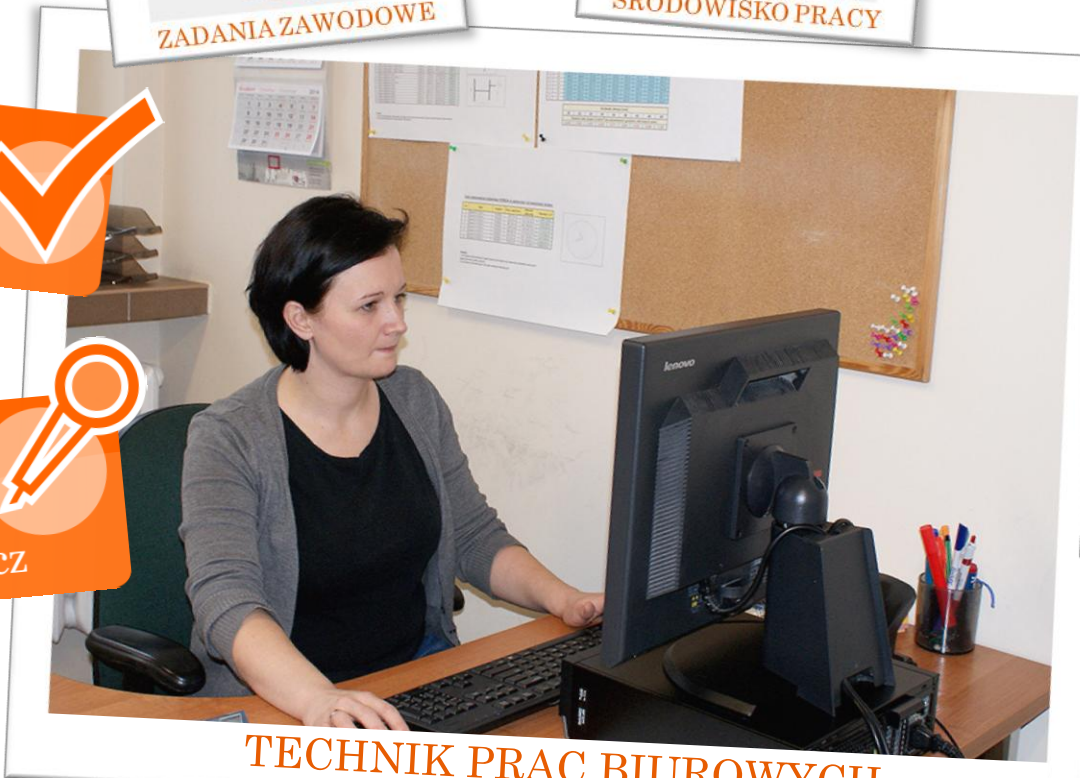
ŚRODOWISKO PRACY



MASZYNY I NARZĘDZIA

Sprawdź
swoją wiedzę

Wywiad
posłuchaj,
przeczytaj, zobacz



TECHNIK PRAC BIUROWYCH



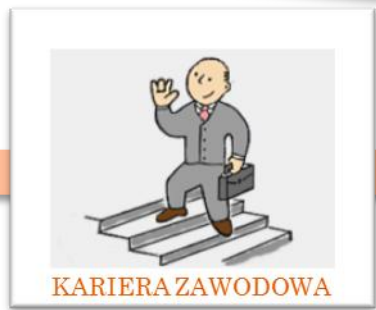
PREDYSPOZYCJE



LITERATURA



CZY WIESZ, ŻE ...?



KARIERA ZAWODOWA

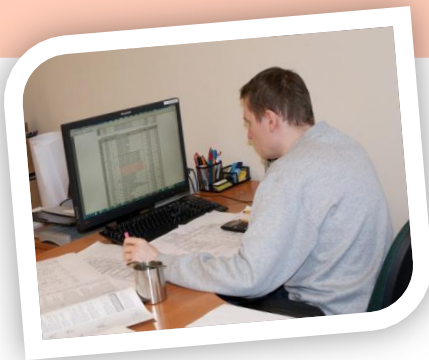


WARUNKI FIZYCZNE

CZYM ZAJMUJE SIĘ **TECHNIK PRAC BIUROWYCH**?

ZADANIA ZAWODOWE:

- organizowanie bieżącej pracy biura oraz wykonywanie czynności biurowo-administracyjnych,
- przygotowanie szkoleń, narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
- koordynowanie przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej,
- tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wykorzystywanych w toku pracy konkretnej firmy, instytucji (notatki, sprawozdania, protokoły, itp.),
- obsługa sprzętu biurowego (np.: komputer, faks, kserokopiarka).

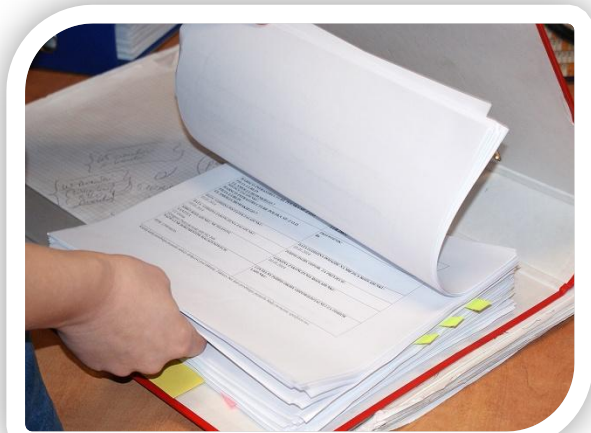


JAKA JEST SPECYFIKA ŚRODOWISKA PRACY TECHNIKA PRAC BIUROWYCH?



Miejsce wykonywania pracy

Praca wykonywana jest w dobrze oświetlonych pomieszczeniach biurowych (wyjątek stanowią archiwa).



Charakter pracy

Praca polegająca na wykonywaniu szeregu czaso- i pracochłonnych czynności, zarówno nowych, jak i powtarzających się. Praca w bliskim kontakcie z przełożonymi, zespołem współpracowników i klientami.



JAKA JEST SPECYFIKA ŚRODOWISKA PRACY TECHNIKA PRAC BIUROWYCH?

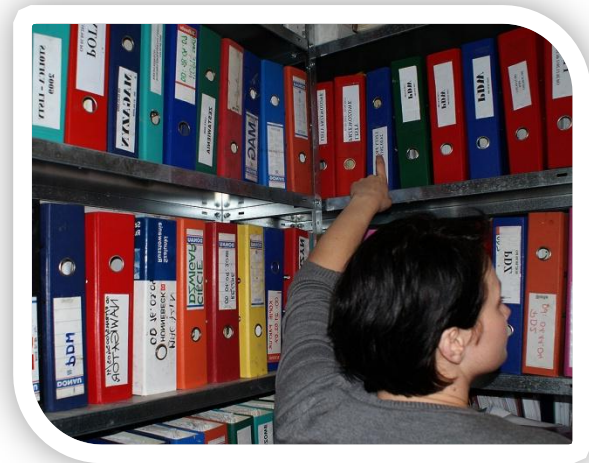
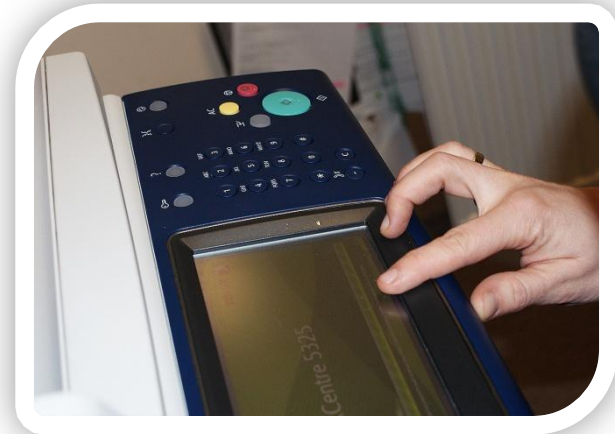
Możliwości zatrudnienia

- różnorodne firmy, instytucje i przedsiębiorstwa,
- jednostki administracji specjalnej,
- urzędy, jednostki samorządu terytorialnego,
- własna działalność gospodarcza w zakresie usług biurowych.



Stanowiska pracy

- technik prac biurowych,
- asystentka biura/asystent biura,
- pracownik biurowy (np. w dziale sprzedaży),
- pracownik administracyjno-biurowy.



JAKA JEST SPECYFIKA ŚRODOWISKA PRACY TECHNIKA PRAC BIUROWYCH?

Czas pracy

8 godzin, w systemie jednoczynnym w dni robocze; w wyjątkowych sytuacjach – może zdarzyć się konieczność pracy po godzinach lub w weekendy.



Czynniki zagrażające zdrowiu

- stres,
- praca w pozycji siedzącej,
- oddziaływanie fal elektromagnetycznych i ozonu.



JAKICH MASZYN I NARZĘDZI UŻYWA TECHNIK PRAC BIUROWYCH?



Komputer z drukarką



Kserokopiarka



Fax



Klawiatura QWERTY



Komputer z drukarką

„bazowy” sprzęt niezbędny w każdym biurze.



Kserokopiarka

dzięki niej w szybki sposób otrzymuje się dowolną ilość kopii.



Fax

jeden ze sprzętów biurowych używany do przesyłania korespondencji.



Klawiatura QWERTY

najpopularniejszy układ klawiatury.



JAKIE PREDYSPOZYCJE POWINIEN POSIADAĆ TECHNIK PRAC BIUROWYCH?

Cierpliwość, empatia, przedsiębiorczość, nieuleganie presji otoczenia, umiejętność pracy według określonych procedur, dyplomacja, dyskrecja.

Przydatna jest znajomość języków obcych – ze względu na konieczność posługiwania się dokumentami w języku obcym.

Cechami niezbędnymi w tym zawodzie są:

- zdolności organizacyjne,
- motywacja do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- systematyczność,
- szybkie tempo pracy,
- dokładność.



JAKIE WARUNKI FIZYCZNE SĄ NIEZBĘDNE W TYM ZAWODZIE?



- Odporność na stresujące warunki pracy.
- Przeciwwskazania: zaburzenia koncentracji uwagi, zaburzenia psychiczne i świadomości, uzależnienia, nieskorygowane wady słuchu, zaburzenia układu nerwowego, przeciwwskazania do pracy z komputerem, ogólny słaby stan zdrowia.

INFORMACJE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

- Kształcenie w tym kierunku przewidziane jest wyłącznie dla niewidomych i słabowidzących.



JAK ZOSTAĆ TECHNIKIEM PRAC BIUROWYCH?

GIMNAZJUM

Technikum - 4 lata
Egzamin potwierdzający kwalifikację A.24.

Technik prac
biurowych

Istnieje możliwość uzyskania kwalifikacji na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym. Kształcenie wyłącznie dla niewidomych i słabo widzących.

JAKIE SĄ MOŻLIWOŚCI ROZWOJU W TYM ZAWODZIE?

Po zdaniu egzaminu maturalnego istnieje możliwość kontynuowania nauki na studiach wyższych:

Administracja, Finanse i bankowość, Logistyka, Zarządzanie i inżynieria produkcji, Ekonomia, Zarządzanie, Polityka społeczna, Politologia, Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, Informatyka



CZY WIESZ, ŻE...?

CIEKAWOSTKI



- Metodę bezwzrokowego pisania wymyślił w 1876 roku Frank McGurrin, stenograf sądowy z Salt Lake City.
- Obecny rekord świata w pisaniu bezwzrokowym należy do Barbary Blacburn i wynosi 1060 uderzeń na minutę.
- W wielu biurach i instytucjach obowiązuje dress code – czyli zbiór zasad, których należy przestrzegać komponując swój ubiór. Obowiązuje on zarówno kobiety jak i mężczyzn.
- Często praktyką jest wprowadzanie tzw. Casual Friday – polega to na tym, że w piątek pracownicy mogą przyjść do pracy w stroju luźniejszym, nie podporządkowanym regułom dress code.
- Klawiatura QWERTY (zwana klawiaturą programisty) nie jest współczesnym wynalazkiem – wymyślił ją w 1878 roku amerykański dziennikarz Christopher Latham Sholes. Ku czci tego układu klawiatury, w 1988 roku planetoidę 6600 nazwano QWERTY.



CO CZYTAĆ?

LITERATURA FACHOWA



- www.new.koweziu.edu.pl

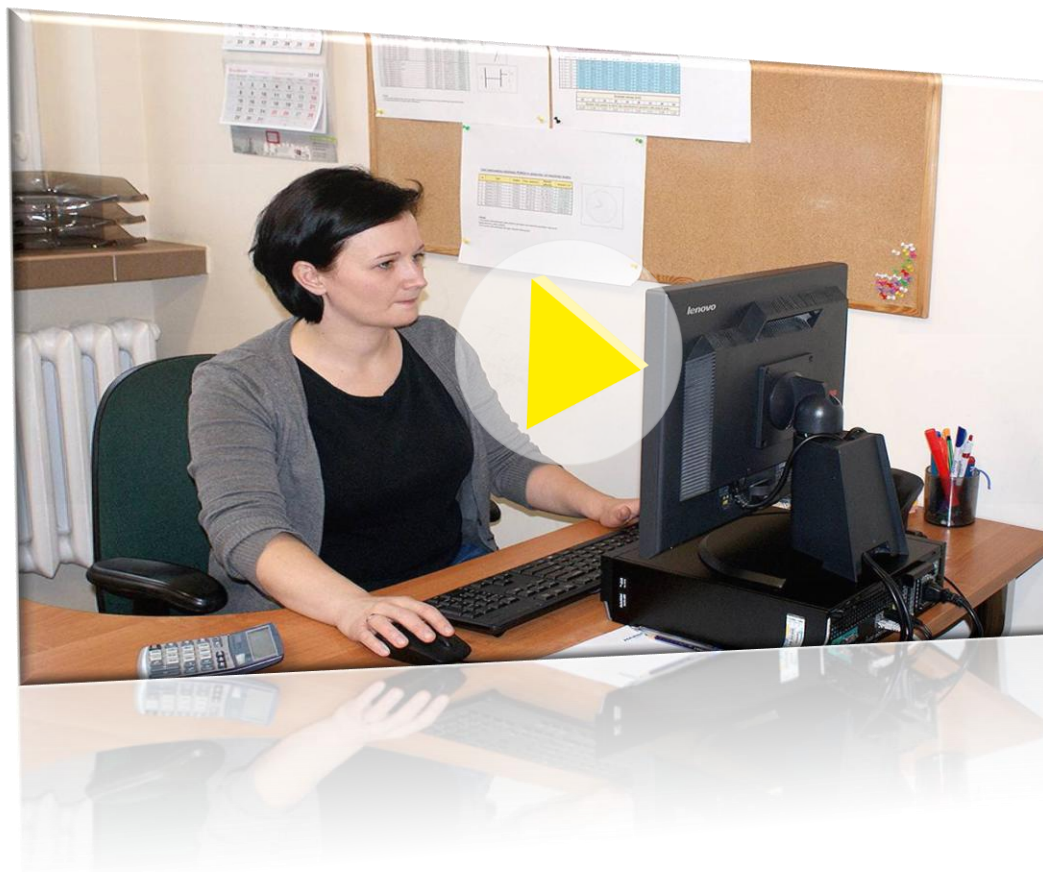
BIBLIOGRAFIA

- Podstawa programowa kształcenia w zawodzie, opracowana na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z późn. zmianami.
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie CKE, <http://www.cke.edu.pl/index.php/informatory-left/egzamin-zawodowy>



WYWIAD FILMOWY

Obejrzyj w Multimedialnym Katalogu Zawodów wywiad
z **TECHNIKIEM PRAC BIUROWYCH**



SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ - QUIZY

Zapoznałeś się z charakterystyką zawodu. Teraz sprawdź swoją wiedzę i predyspozycje do zawodu rozwiązując quizy interaktywne.

