

A.24 WYKONYWANIE PRAC BIUROWYCH



OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- podstaw ekonomii
- ekonomiki przedsiębiorstw
- sporządzania i prowadzenia korespondencji biurowej
- organizacji pracy biura, obsługi informatycznej biura
- zawodowego języka obcego
- zasad ergonomii na stanowisku pracy
- redagowania i prowadzenia korespondencji firmowej (tradycyjnej i elektronicznej)
- kreowania wizerunku firmy
- interpretowania i stosowania przepisów

CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- organizowania bieżącej pracy biura, wykonywania czynności biurowo-administracyjnych
- przygotowywania szkoleń, narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia
- koordynacji przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej
- tworzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej (notatek, sprawozdań, protokołów)
- obsługi sprzętu biurowego (komputera, faksu, kserokopiarki)

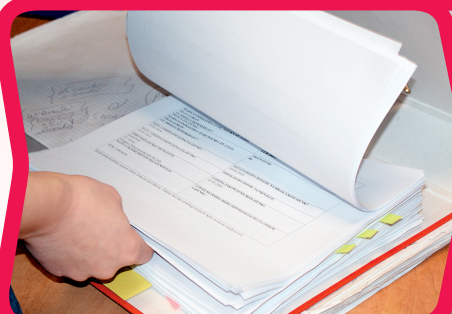


WARUNKI PRACY

- czas pracy: 8 godzin dziennie, w systemie jednomianowym w dni robocze, w wyjątkowych sytuacjach może zdarzyć się konieczność pracy po godzinach oraz w weekendy
- strój roboczy/służbowy: zgodnie z wymogami obowiązującymi w danej firmie
- charakter pracy: w bliskim kontakcie z przełożonymi, zespołem współpracowników, głównie praca umysłowa
- miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe, dobrze oświetlone (wyjątek - archiwa)
- czynniki szkodliwe: stres, praca w pozycji siedzącej, oddziaływanie fal elektromagnetycznych, ozonu
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: programy komputerowe, sprzęt biurowy

MOŻLIWE MIEJSCA ZATRUDNIENIA

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CECHY DOBREGO PRACOWNIKA:

- pracowitość, sumienność, punktualność
- odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- zaangażowanie, konsekwencja, zdecydowanie
- spostrzegawczość, koncentracja
- podporządkowanie się regułom i normom
- odporność na stres
- ambicja, chęć zdobywania wiedzy

DODATKOWE PRZYDATNE UMIEJĘTNOŚCI:

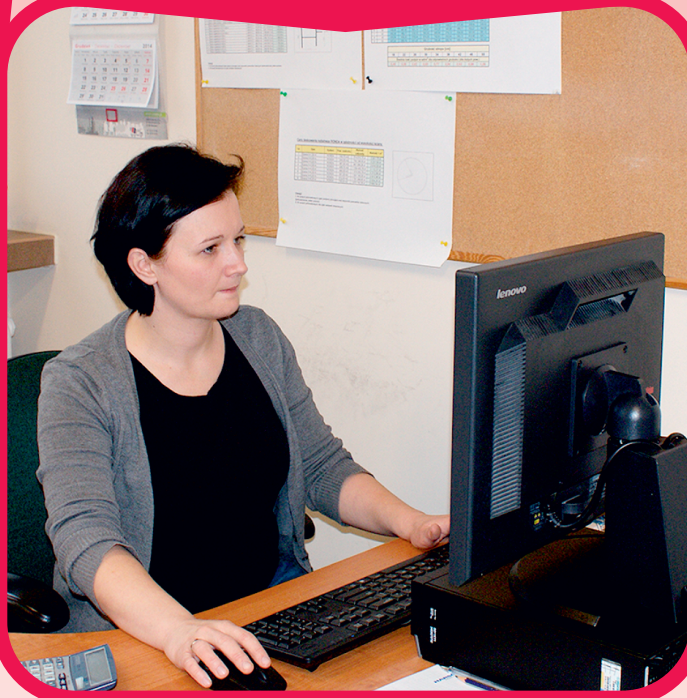
- skrupulatność
- przydatna znajomość języków obcych – podczas posługiwania się dokumentami obcojęzycznymi

WYMAGANIA ZDROWOTNE:

- odporność na stresujące warunki pracy

PRZECIWSKAZANIA ZDROWOTNE:

- przeciwwskazania do pracy z komputerem
- zaburzenia koncentracji uwagi
- zaburzenia psychiczne i świadomości
- uzależnienia
- nieskorygowane wady słuchu
- zaburzenia układu nerwowego
- ogólny słaby stan zdrowia



ŚCIEŻKI UZYSKANIA I POTWIERDZANIA KWALIFIKACJI ORAZ MOŻLIWOŚCI DALSZEGO KSZTAŁCENIA

Gimnazjum

Technikum - 4 lata

Egzamin potwierdzający kwalifikację A.24
Kształcenie wyłącznie dla niewidomych i słabowidzących

Technik
prac biurowych

Kwalifikację A.24 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (860 h)
Kształcenie wyłącznie dla niewidomych i słabowidzących

PO ZDANIU EGZAMINU MATURALNEGO ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ KONTYNUOWANIA NAUKI MIĘDZY INNYMI NA STUDIACH WYŻSZYCH. PRZYKŁADOWE KIERUNKI ZWIĄZANE Z KWALIFIKACJĄ:
Administracja, Finanse i bankowość, Logistyka, Zarządzanie i inżynieria produkcji, Ekonomia, Zarządzanie, Polityka społeczna, Politologia, Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, Informatyka