

Kwalifikacja cząstkowa na poziomie czwartym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

## **Wykonywanie prac biurowych**

Status: włączona funkcjonująca

Rodzaj: cząstkowa

Kategoria: szkolnictwo branżowe

Data włączenia do ZSK: 2012-09-01

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji: Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie

## **Informacje o kwalifikacji**

### **W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji**

Do egzaminu przystąpić mogą: uczniowie i absolwenci technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację lub osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji lub osoby, które dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację

### **Wymagane kwalifikacje poprzedzające**

#### **Opis**

Świadectwo ukończenia gimnazjum albo ukończenie 18 roku życia, kształcenie wyłącznie dla niewidomych i słabowidzących

### **Kwalifikacje poprzedzające**

Świadectwo ukończenia gimnazjum

## **Inne warunki**

## **Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności**

Absolwenci dotychczasowego czteroletniego technikum - do zakończenia roku szkolnego 2024/2025,  
Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy - do dnia 31 października 2025 r

## **Informacje dodatkowe**

### **Podstawa prawna włączenia kwalifikacji do ZSK**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

### **Kod kwalifikacji (do 2020 roku)**

4C01700438

### **Kod kwalifikacji (od 2020 roku)**

12414

## **Efekty uczenia się**

### **Zestawy efektów uczenia się**

## **1) Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

- 1. obsługuje graficzne i tekstowe drukarki brajlowskie**
- 2. obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych**
- 3. obsługuje programy oraz urządzenia dla niewidomych i słabowidzących**
- 4. posługuje się alfabetem brajla**
- 5. przestrzega zasad przygotowania dokumentów brajlowskich**
- 6. przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism**
- 7. sporządza pisma urzędowe dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej;**
- 8. sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej**
- 9. stosuje programy do przetwarzania plików tekstowych na pliki dźwiękowe**

## **2) Obsługiwanie biura**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

- 1. kompletuje materiały i akty prawne niezbędne do pracy**
- 2. kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej**
- 3. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej**
- 4. opracowuje instrukcję kancelaryjną**
- 5. organizuje pracę biura lub sekretariatu**
- 6. przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną**
- 7. przygotowuje zebrania, narady i konferencje**
- 8. rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostki**
- 9. sporządza rzeczowy wykaz akt**
- 10. wykonuje czynności kancelaryjne**

## **Instytucje certyfikujące i podmioty powiązane z kwalifikacją**

| # | Instytucje certyfikujące (IC)               | Instytucje walidujące |
|---|---------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Okręgowe Komisje Egzaminacyjne              |                       |
| 2 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży      |                       |
| 3 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku    |                       |
| 4 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  |                       |
| 5 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu   |                       |
| 6 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi      |                       |
| 7 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu |                       |
| 8 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie  |                       |
| 9 | Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie   |                       |

### **Minister właściwy dla kwalifikacji:**

Minister Edukacji