

Obudowa Multimedialna Doradztwa Zawodowego Zawód Technik prac biurowych (411004)

Kształcenie wyłącznie dla osób niewidomych i słabowidzących

Informacja zawodoznawcza do pracy z uczniami klas VII – VIII
szkoły podstawowej

Materiał został przygotowany w ramach projektu „Opracowanie wysokiej jakości multimedialnych informacji zawodoznawczych dla 141 zawodów szkolnictwa zawodowego” (nr POWR.02.14.00–00–1004/20) współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w odpowiedzi na konkurs „Przygotowanie i udostępnienie multimedialnych zasobów wspierających proces doradztwa edukacyjno–zawodowego (nr POWR.02.14.00-IP.02-00-001/20)”.

Informacja zawodoznawcza przeznaczona jest do pracy z uczniami klas VII – VIII szkoły podstawowej, w tym dla doradców zawodowych lub innych nauczycieli realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

Informacja jest elementem zasobów multimedialnych wspierających proces doradztwa zawodowego.

Spis treści

| | |
|---|------------------------------|
| Spis treści | 3 |
| Słownik..... | 5 |
| Część I – ogólne informacje o systemie kształcenia w Polsce | 11 |
| 1. Struktura uczenia w Polsce..... | 12 |
| Wczesna edukacja i opieka..... | Error! Bookmark not defined. |
| Szkolnictwo podstawowe..... | Error! Bookmark not defined. |
| Szkolnictwo ponadpodstawowe..... | Error! Bookmark not defined. |
| Szkolnictwo policealne | Error! Bookmark not defined. |
| Szkolnictwo wyższe..... | Error! Bookmark not defined. |
| Kształcenie i szkolenie dorosłych..... | Error! Bookmark not defined. |
| 2. Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych..... | 14 |
| Nabywanie i potwierdzanie kwalifikacji zawodowych | 15 |
| Dodatkowe umiejętności zawodowe i inne w zakresie zawodów..... | 16 |
| Przygotowanie zawodowe dorosłych | Error! Bookmark not defined. |
| Kwalifikacje nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych..... | Error! Bookmark not defined. |
| Kwalifikacje rynkowe..... | Error! Bookmark not defined. |
| Część II – informacje zawodoznawcze | 17 |
| 1. Dane zawodoznawcze..... | 17 |
| Synteza zawodu – technik prac biurowych | 17 |
| Główne zadania zawodowe..... | 17 |
| Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie | 18 |
| Warunki pracy | 18 |
| Preferowane w zawodzie predyspozycje..... | 19 |
| Przeciwwskazania do rozpoczęcia pracy i kształcenia w danym zawodzie lub szkole | 20 |
| Plusy i minusy zawodu | 20 |
| Typowe dla zawodu miejsca pracy | 20 |
| Typowe dla zawodu stanowiska pracy | 21 |
| Wyposażenie stanowiska pracy | 21 |
| Ochronna odzież robocza | 22 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 2. Możliwości kształcenia w zawodzie..... | 22 |
| Ścieżki uzyskiwania kwalifikacji w zawodzie – technik prac biurowych | Error! Bookmark not defined. |
| Efekty kształcenia..... | 23 |
| Możliwość kontynuacji nauki lub uzupełniania kwalifikacji – technik prac biurowych..... | 24 |
| 3. Sytuacja zawodu na rynku pracy..... | 24 |
| Zapotrzebowanie | 24 |
| Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy..... | 25 |
| Zarobki..... | 30 |
| Gdzie szukać informacji na temat zatrudnienia | 30 |
| 4. Statystyki oraz informacje dotyczące szkół | 31 |
| Szkoły prowadzące kształcenie w zawodzie | 31 |
| Wyniki egzaminów zawodowych..... | 31 |
| Część III – materiały pomocnicze..... | 33 |
| 1. Narzędzia i materiały wzbogacające warsztat pracy doradców zawodowych – przydatne linki:..... | 33 |
| 2. Narzędzia i materiały rozszerzające informację zawodoznawczą: | 33 |
| 3. Prasa branżowa: | 34 |
| 4. Imprezy branżowe:..... | 34 |

Słownik

Zawód – stanowi źródło dochodów i oznacza zestaw zadań (czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających kompetencji nabytych w toku uczenia się lub praktyki. W zawodach szkolnictwa branżowego zostały wyodrębnione kwalifikacje. Zawody mogą być jednokwalifikacyjne lub dwukwalifikacyjne.

Zadania zawodowe – to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu. Układ czynności zawodowych powiązany jednym celem działania kończącym się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. Jest to podstawowa jednostka aktywności zawodowej w ramach danego zawodu, stanowiąca logiczny zbiór czynności zawodowych o określonym celu i okresie realizacji, umożliwiający sporządzenie opisu zawodu.

Szkoła ponadpodstawowa – to czteroletnie liceum ogólnokształcące, pięcioletnie technikum oraz trzyletnia branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia – typy szkół, do których uczęszcza się po zakończeniu edukacji na poziomie podstawowym. Szkoły ponadpodstawowe to również: trzyletnia szkoła specjalna przysposabiająca do pracy, dwuletnia branżowa szkoła II (drugiego) stopnia oraz szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku

Liceum ogólnokształcące – typ ponadpodstawowej szkoły czteroletniej, której ukończenie daje wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dalsze kształcenie na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.

Technikum – typ ponadpodstawowej szkoły pięcioletniej kształcącej w zawodzie, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz dalsze kształcenie na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.

Branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia – typ ponadpodstawowej szkoły trzyletniej kształcącej w zawodzie, której ukończenie daje wykształcenie zasadnicze branżowe i umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II (drugiego) stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I (pierwszego) i II (drugiego) stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II (drugiej).

Branżowa szkoła II (drugiego) stopnia – typ ponadpodstawowej szkoły dwuletniej, do której można uczęszczać po ukończeniu branżowej szkoły I (pierwszego) stopnia. Ukończenie branżowej szkoły II (drugiego) stopnia daje wykształcenie średnie branżowe i umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I (pierwszego) i II (drugiego) stopnia po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. W technikum, w zawodzie dwukwalifikacyjnym, w większości przypadków pierwsza kwalifikacja jest kwalifikacją zawodową nauczaną w branżowej szkole I (pierwszego) stopnia, natomiast druga kwalifikacja z technikum jest kwalifikacją zawodową nauczaną w branżowej szkole II (drugiego) stopnia.

Po ukończeniu branżowej szkoły II (drugiego) stopnia i po zdaniu egzaminu maturalnego, możliwa jest dalsza edukacja na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.

Szkoły prowadzące kształcenie zawodowe – szkoły kształcące w zawodach szkolnictwa branżowego to: pięcioletnie technikum, trzyletnia branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia, dwuletnia branżowa szkoła II (drugiego) stopnia oraz szkoła policealna kształcąca w zależności od zawodu od 1 roku do 2,5 lat.

Egzamin maturalny – egzamin przeprowadzany dla absolwentów liceum ogólnokształcącego i technikum posiadających wykształcenie średnie lub dla absolwentów branżowej szkoły II (drugiego) stopnia posiadających wykształcenie średnie branżowe, umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości, które wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu jest podstawowym kryterium przyjęcia absolwenta na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

Egzamin zawodowy – egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – również dyplomu zawodowego.

Praktyczna nauka zawodu – rodzaj obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych, Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych

do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Kwalifikacja – w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji to określony zestaw efektów uczenia się – zgodnych z ustalonymi standardami – których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną instytucję.

Kwalifikacje można podzielić na:

- a. kwalifikacje pełne, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz po uzyskaniu stopnia doktora w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b. kwalifikacje częściowe – wszystkie kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, które nie są kwalifikacjami pełnymi. Kwalifikacje częściowe mogą być tworzone zarówno w systemach oświaty (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie) i szkolnictwa wyższego (kwalifikacje podyplomowe), jak i poza nimi (kwalifikacje rynkowe i uregulowane).

Kwalifikacja w zawodzie – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji. Kwalifikacje w zawodzie wyodrębnione w ramach poszczególnych zawodów są opisane w podstawie programowej kształcenia w zawodach jako zestawy oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, pozwalający na samodzielne wykonywanie zadań zawodowych oraz kryteriów weryfikacji efektów kształcenia, czyli opisanych wymagań, które potwierdzą osiągnięcie efektów kształcenia w danej kwalifikacji.

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (KKZ) – kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ) – kurs, którego program nauczania uwzględnia: podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

Europejska Rama Kwalifikacji (ERK) – to struktura poziomów kwalifikacji stanowiąca układ odniesienia dla krajowych ram kwalifikacji, umożliwiająca pośrednie porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych

w różnych krajach. Została ona przedstawiona w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady.

Polska Rama Kwalifikacji (PRK) – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia Europejskich Ram Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji - zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się.

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK) - kwalifikacje nadawane w systemie oświaty, szkolnictwa wyższego, a także poza tymi systemami. W ZRK można znaleźć ważne informacje o wymaganych efektach uczenia się. Informacje dotyczą także sposobów walidacji oraz instytucji certyfikujących daną kwalifikację

Część I – ogólne informacje o systemie kształcenia w Polsce

System oświaty w Polsce przewiduje różne poziomy i formy nauki. Po ukończeniu każdego etapu kształcenia uczeń samodzielnie lub wraz z rodzicami, podejmie decyzję o wyborze dalszej drogi kształcenia. Poniżej przedstawiamy schemat, który pokazuje, jakie są możliwości kształcenia w Polsce.

Schemat kształcenia w Polsce obowiązujący od 1 września 2019 r.:

1. Szkoła podstawowa

1.1. Branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia – 3 lata

1.1.1. Branżowa szkoła II (drugiego) stopnia – 2 lata

1.1.1.1. Szkoła policealna

1.1.1.2. Szkoła wyższa

1.1.1.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.1.2. Liceum ogólnokształcące dla dorosłych

1.1.2.1. Szkoła policealna

1.1.2.2. Szkoła wyższa

1.1.2.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.1.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.2. Liceum ogólnokształcące – 4 lata

1.2.1. Szkoła wyższa

1.2.2. Szkoła policealna

1.2.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.3. Technikum – 5 lat

1.3.1. Szkoła wyższa

1.3.2. Szkoła policealna

1.3.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.4. Szkoła specjalna przysposabiająca do pracy

1.4.1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

Źródło: dostępny w Internecie: doradztwo.ore.edu.pl

1. Struktura uczenia w Polsce

Struktura uczenia w Polsce obejmuje:

1. wczesną edukację i opiekę

- a) placówki dla dzieci w wieku 0–3 lata: żłobki, kluby dziecięce,
- b) placówki dla dzieci w wieku 3–6 lat: przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne.

2. szkolnictwo podstawowe

- a) 8–letnią szkołę podstawową.

3. szkolnictwo ponadpodstawowe

- a) 4–letnie liceum ogólnokształcące,
- b) 5–letnie technikum,
- c) 3–letnią branżową szkołę I (pierwszego) stopnia,
- d) 2–letnią branżową szkołę II (drugiego) stopnia,
- e) szkołę policealną o okresie nauki od 1 roku do 2,5 lat,
- f) 3–letnią szkołą specjalną przysposabiającą do pracy.

4. kształcenie w rzemiośle

- a) odbywa się na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej zgodnie z przepisami prawa pracy pomiędzy rzemieślnikiem a młodocianym pracownikiem.

5. szkolnictwo wyższe

- a) studia licencjackie,
- b) studia inżynierskie,
- c) uzupełniające studia magisterskie,
- d) jednolite studia magisterskie,
- e) studia doktorskie.

6. kształcenie dorosłych

- a) szkołę podstawową dla dorosłych (7 i 8 klasa),
- b) 4–letnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych,
- c) 2–letnią branżową szkołę II (drugiego) stopnia,
- d) szkołę policealną o okresie nauki od 1 roku do 2,5 lat,
- e) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- f) kursy umiejętności zawodowych.

Wprowadzenie branżowej szkoły I (pierwszego) stopnia w miejsce zasadniczej szkoły zawodowej nastąpiło 1 września 2017 r.

Wprowadzenie branżowej szkoły II (drugiego) stopnia dla absolwentów branżowej szkoły I (pierwszego) stopnia nastąpiło w roku szkolnym 2020 / 2021.

Nauka w Polsce jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.

W polskim systemie edukacji oddzielono obowiązek szkolny i obowiązek nauki. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,

oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej lub realizowanie przygotowania zawodowego u pracodawcy.

2. Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych

Uzyskiwanie kwalifikacji możliwe jest w różnych formach. Kwalifikacje nadawane są w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego, a podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są m.in. następujące akty prawne:

- a. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- b. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- c. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- d. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
- f. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- g. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności

zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego,

- h. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Nabywanie i potwierdzanie kwalifikacji zawodowych

Technik prac biurowych jest zawodem w którym wyodrębniona została jedna kwalifikacja: EKA.06. Wykonywanie prac biurowych. Zawód jest nauczany w 5 – letnim technikum na podbudowie 8 – letniej szkoły podstawowej.

Kształcenie w zawodzie technik prac biurowych przeznaczone jest wyłącznie dla osób niewidomych i słabowidzących.

Uczniowie w trakcie nauki przystępują do egzaminu zawodowego z kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych. Po zdanym egzaminie zawodowym oraz po uzyskaniu wykształcenia średniego uczniowie uzyskują dyplom zawodowy w zawodzie technik prac biurowych.

Egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji w zawodzie przeprowadzany jest w tym samym terminie i na tych samych zasadach zarówno dla uczniów i absolwentów szkół, jak i dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych czy eksternów (osób, które chcą potwierdzić swoje kwalifikacje zawodowe nabyte w trakcie pracy lub po co najmniej 2 latach kształcenia w danym zawodzie).

Egzaminy zawodowe prowadzi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE).

Dodatkowe umiejętności zawodowe i inne w zakresie zawodów

Od września 2019 roku szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

W szkole przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych, podobnie jak przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, może być realizowane w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej / wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Jeżeli dla danego zawodu przewidziano dodatkowe umiejętności zawodowe, ich katalog ujęty jest w załączniku 33 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

Dla zawodu technik prac biurowych nie przewidziano dodatkowej umiejętności zawodowej.

Część II – informacje zawodoznawcze

1. Dane zawodoznawcze

Synteza zawodu – technik prac biurowych

Technik prac biurowych wykonuje najczęściej prace biurowo-administracyjne, do których należą, między innymi: przygotowanie i prowadzenie korespondencji biurowej, sporządzanie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w której jest zatrudniony. Do zadań technika prac biurowych należy także organizowanie pracy biura, przygotowywanie narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych. Technik prac biurowych obsługuje nowoczesny sprzęt biurowy i komputerowy.

Do zawodu technik prac biurowych (kwalifikacja pełna) przypisany jest IV (czwarty) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).

Główne zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych:
 - a. wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
 - b. przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
 - c. gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,

- d. sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- e. obsługiwaną sprzętu biurowego.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie technik prac biurowych wyodrębniono jedną kwalifikację:

- Oznaczenie kwalifikacji: E K A kropka zero sześć kropka,
Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prac biurowych,
Poziom P R K: cztery;

Do kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik prac biurowych (kwalifikacje cząstkowe) przypisany jest IV (czwarty) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Warunki pracy

Po zdobyciu zawodu będziesz pracował / pracowała:

- a. w pomieszczeniach zamkniętych o odpowiedniej temperaturze i wilgotności powietrza,
- b. samodzielnie lub w zespole,
- c. w pozycji siedzącej,
- d. przy biurku,
- e. obsługując różnego rodzaju sprzęt biurowy i oprogramowanie,
- f. w systemie jednozmianowym,
- g. pod nadzorem przełożonego.

Preferowane w zawodzie predyspozycje

W zawodzie technik prac biurowych preferowane są następujące predyspozycje:

1. w kategorii wymagań fizycznych:
 - a. ogólnie dobra wydolność fizyczna,
 - b. sprawność układu mięśniowo-szkieletowego.
2. w kategorii sprawności sensomotorycznych
 - a. zręczność rąk i palców,
 - b. dobra pamięć,
 - c. komunikatywność.
3. w kategorii sprawności i zdolności
 - a. koncentracja uwagi,
 - b. podzielność uwagi,
 - c. łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
 - d. rozumowanie logiczne,
 - e. umiejętność posługiwania się komputerem,
 - f. zdolność do współdziałania.
4. w kategorii cech osobowościowych
 - a. łatwość nawiązywania kontaktów,
 - b. sumienność,
 - c. rzetelność,
 - d. skrupulatność,
 - e. dbałość o porządek,
 - f. odpowiedzialność,
 - g. systematyczność w działaniu,
 - h. samokontrola,
 - i. samodzielność,
 - j. chęć uczenia się i aktualizowania wiedzy.

Przeciwwskazania do rozpoczęcia pracy i kształcenia w danym zawodzie lub szkole

Do przeciwwskazań wykonywania zawodu technik prac biurowych:

- a. niepełnosprawność intelektualna,
- b. ograniczona sprawność rąk,
- c. choroby psychiczne.

Plusy i minusy zawodu

Plusy:

- a. bezpośredni kontakt z ludźmi,
- b. częste kontakty z klientami,
- c. normowany czas pracy wynoszący zwykle nie więcej niż 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo z uwagi na to, iż kształcenie w tym zawodzie adresowane jest wyłącznie do osób niewidomych i słabowidzących.

Minusy:

- a. praca w pozycji siedzącej może wpływać na: przeciążenia mięśni kręgosłupa, karku i narządów ruchu,
- b. praca głównie w pomieszczeniach biurowych.

Typowe dla zawodu miejsca pracy

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik prac biurowych może podejmować pracę w:

- a. urzędach administracji publicznej, rządowej i samorządowej,
- b. jednostkach samorządów terytorialnych (urzędach marszałkowskich, powiatowych, miejskich, gminnych),

- c. placówkach edukacyjnych,
- d. w jednostkach organizacyjnych podmiotów gospodarczych ulokowanych w różnych branżach handlowych, produkcyjnych i usługowych.

Absolwent może otworzyć własną działalność gospodarczą.

Typowe dla zawodu stanowiska pracy

Do typowych stanowisk pracy w tym zawodzie należą:

- Operator urządzeń biurowych,
- Pracownik administracyjno-biurowy,
- Pracownik biurowy.

Wyposażenie stanowiska pracy

Technik prac biurowych w swojej pracy użytkuje, obsługuje i wykorzystuje różnorodne narzędzia:

- a. komputer z oprogramowaniem biurowym,
- b. kserokopiarka,
- c. skaner,
- d. drukarka,
- e. niszczarka dokumentów,
- f. telefon,
- g. bindownicę,
- h. laminator,
- i. dyktafon.

Ochronna odzież robocza

- a. Od osób, które pracują w zawodzie technik prac biurowych często wymagane jest noszenie ubrania reprezentacyjnego lub zgodnie z obowiązującym w firmie dress code'em.

Ponadto na wyposażeniu stanowiska pracy powinna się znaleźć:

- a. apteczka.

2. Możliwości kształcenia w zawodzie

Kształcenie w zawodzie technik prac biurowych adresowane jest wyłącznie do osób niewidomych i słabowidzących.

Po ukończeniu 8-letniej szkoły podstawowej, naukę należy kontynuować w technikum 5-letnim, w zawodzie technik prac biurowych. Aby otrzymać dyplom zawodowy należy uzyskać certyfikat kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik prac biurowych oraz posiadać wykształcenie średnie.

Przed rozpoczęciem kształcenia lekarz medycyny pracy musi dokonać oceny możliwości pobierania nauki. Ocena ta uwzględnia stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu nauki. Po otrzymaniu od lekarza orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu należy je dostarczyć do szkoły przed rozpoczęciem kształcenia w zawodzie (skierowanie na badanie wystawia szkoła).

Przystąpienie w trakcie nauki do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej z wymienionej kwalifikacji. Ukończenie szkoły (zdobycie wykształcenia średniego) oraz certyfikat kwalifikacji

zawodowej EKA.06. jest podstawą do uzyskania dyplomu zawodowego technika prac biurowych.

Podczas nauki zawodu umiejętności praktyczne uczeń zdobywa w szkolnych pracowniach, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia ustawicznego, a także przedsiębiorstwach, urządach administracji publicznej rządowej i samorządowej, oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie technik prac biurowych.

Kwalifikację w zawodzie technik ekonomista można także uzyskać poprzez korzystanie z oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Pierwszym krokiem jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej. Drugim krokiem jest ukończenie pięcioletniego technikum w zawodzie technik prac biurowych oraz zdanie egzaminu zawodowego z kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych.

Efekty kształcenia

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji, są to np.:

- a. stosowanie instrumentów marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku,
- b. tworzenie dokumentów elektronicznych,

- c. stosowanie programów komputerowych oraz urządzeń techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych,
- d. organizowanie pracy biura lub sekretariatu,
- e. stosowanie przepisów prawa pracy.

Możliwość kontynuacji nauki lub uzupełniania kwalifikacji – technik prac biurowych

Kursy i szkolenia doszkalające.

Każdy technik prac biurowych powinien ustawicznie doskonalić własne umiejętności zawodowe. Wynika to ze zmieniających się przepisów prawnych i administracyjnych, a także z postępu technologicznego, który sprawił, że technik prac biurowych stosuje w pracy zawodowej nowoczesne urządzenia biurowe i programy komputerowe. Może poszerzać je poprzez samokształcenie oraz uczestnicząc w specjalistycznych szkoleniach, konferencjach, webinarium, warsztatach.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu technika prac biurowych są:

- a. dobra znajomość języków obcych,
- b. umiejętność biegłego posługiwania się komputerem, w tym umiejętność obsługi aplikacji biurowych.

3. Sytuacja zawodu na rynku pracy

Zapotrzebowanie

Według „Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych” zawód technik prac biurowych pozostaje w grupie zawodów nieokreślonych (nie został zakwalifikowany do zawodów deficytowych, zrównoważonych lub nadwyżkowych). Należy zatem uważać, że zawód technik prac biurowych jest zawodem o zrównoważonym popycie, to znaczy takim,

dla którego liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w tym zawodzie. Zapotrzebowanie na pracę w zawodzie technika prac biurowych zgłaszają często jednostki samorządu terytorialnego, urzędy administracji publicznej, placówki edukacyjne i służba zdrowia.

Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy

Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy jest określana corocznie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w drodze obwieszczenia i uwzględnia dane Instytutu Badań Edukacyjnych opracowane m.in. na podstawie statystyki publicznej, danych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Systemu Informacji Oświatowej oraz po zasięgnięciu opinii rad sektorowych do spraw kompetencji i Rady Programowej do spraw kompetencji, o których mowa w ustawie o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, a także ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego.

Źródła danych wykorzystywane do stworzenia prognozy:

- badanie Głównego Urzędu Statystycznego,
- dane systemu ubezpieczeń społecznych,
- wyniki monitorowania losów szkół wyższych,
- wyniki badań rynku pracy zlecanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- dane z portali zatrudnieniowych,
- informacje pochodzące z krajowych i wojewódzkich strategii rozwoju.

Prognoza ma na celu ułatwienie finansowania kształcenia zawodowego na odpowiednim poziomie, a przez to zmniejszenie skutków nadmiernego finansowania zawodów nadwyżkowych. Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, jest również wykorzystywana m.in. przez wojewódzkie rady rynku pracy, w realizacji zadań nałożonych ustawą o promocji zatrudnienia, polegających na wydawaniu opinii co do zasadności kształcenia w danym zawodzie.

Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego została opublikowana obwieszczeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy publikowane corocznie w terminie do dnia 1 lutego danego roku.

Prognoza zbiera w całość różne źródła opisujące tendencje na rynku pracy w odniesieniu do strategii rozwoju państwa i regionów. Ma na celu dostarczenie takich informacji, by można było kształtować i dopasowywać ofertę szkolnictwa branżowego w sposób właściwy do potrzeb krajowego i wojewódzkiego rynku pracy, a ukazywać się ma corocznie, do 1 lutego danego roku

W dokumencie można znaleźć uporządkowany alfabetycznie wykaz zawodów szkolnictwa branżowego, na które – ze względu na znaczenie dla rozwoju państwa – prognozowane jest szczególne zapotrzebowanie na krajowym rynku pracy. W zestawieniu znajdują się również dane dotyczące rynku pracy w poszczególnych województwach dla zawodów, dla których prognozowane jest duże i umiarkowanie duże zapotrzebowanie na pracowników.

Według prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego zawód technik prac biurowych nie znalazł się

wśród zawodów, dla których, ze względu na znaczenie dla rozwoju państwa, jest prognozowane szczególne zapotrzebowanie na pracowników na krajowym rynku pracy.

Aktualne zapotrzebowanie na pracowników w zawodzie technik prac biurowych można sprawdzić w przygotowywanej corocznie prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

W prognozie z roku 2022 zidentyfikowano 33 zawody o szczególnym znaczeniu na krajowym rynku pracy:

1. Automatyk, 731107
2. Betoniarz-zbrojarz, 711402
3. Cieśla, 711501
4. Dekarz, 712101
5. Elektromechanik, 741201
6. Elektryk, 741103
7. Kierowca mechanik, 832201
8. Mechanik-monter maszyn i urządzeń, 723310
9. Mechatronik, 742118
10. Monter izolacji przemysłowych, 712403
11. Monter konstrukcji budowlanych, 711102
12. Monter nawierzchni kolejowej, 711603
13. Monter stolarki budowlanej, 712906
14. Operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych, 814209
15. Operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych, 834209
16. Operator maszyn i urządzeń w gospodarce odpadami, 313211

17. Operator obrabiarek skrawających, 722307
18. Technik automatyk, 311909
19. Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym, 311407
20. Technik budowy dróg, 311216
21. Technik dekarstwa, 311221
22. Technik elektroenergetyk transportu szynowego, 311302
23. Technik elektryk, 311303
24. Technik energetyk, 311307
25. Technik gospodarki odpadami, 325515
26. Technik izolacji przemysłowych, 311608
27. Technik mechanik, 311504
28. Technik mechatronik, 311410
29. Technik programista, 351406
30. Technik robotyk, 311413
31. Technik spawalnictwa, 311516
32. Technik montażu i automatyki stolarki budowlanej, 311222
33. Technik transportu kolejowego, 311928

Zawód technik prac biurowych nie znalazł się w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym rynku pracy.

W prognozie zapotrzebowania według danych GUS na rok szkolny 2022 / 2023, dla zawodu technik prac biurowych zapotrzebowanie na pracowników przedstawia się następująco:

- Liczba jednostek, które wykazały zatrudnionych w zawodach zgodnie z KZSZ – 67645,
- Liczba zatrudnionych w zawodach zgodnie z KZSZ – 191878,
- Liczba jednostek, które wykazały poszukiwanie pracowników w zawodach zgodnie z KZSZ – 2624
- Liczba poszukiwanych pracowników w zawodach zgodnie z KZSZ – 6427,

- Liczba jednostek, które wykazały poszukiwanie pracowników na umowę zlecenie w zawodach zgodnie z KZSZ – 336,
- Liczba poszukiwanych pracowników na umowę zlecenie zgodnie z KZSZ – 1800,
- Liczba jednostek, które planują przyjęcia pracowników (w perspektywie rocznej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 990,
- Liczba pracowników – planowane przyjęcia (w perspektywie rocznej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 2146,
- Liczba jednostek, które planują przyjęcia pracowników (w perspektywie trzyletniej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 603,
- Liczba pracowników – planowane przyjęcia (w perspektywie trzyletniej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 2583,
- Liczba jednostek, które planują zwolnienia pracowników w zawodach zgodnie z KZSZ – 684,
- Liczba pracowników – planowane zwolnienia w zawodach zgodnie z KZSZ – 1139.

Źródło: stat.gov.pl

Relacja między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców – pracownicy biurowi, administracyjni prognoza na rok 2023, według powiatów:

- duża nadwyżka poszukujących pracy – Znalezienie pracy może być szczególnie trudne ze względu na małe zapotrzebowanie oraz wielu kandydatów chętnych do podjęcia pracy i spełniających wymagania pracodawców – powiat jarosławski.
- nadwyżka poszukujących pracy – Znalezienie pracy może być trudne ze względu na małe zapotrzebowanie oraz wielu kandydatów chętnych do podjęcia pracy i spełniających wymagania pracodawców – 59 powiatów.
- równowaga popytu i podaży – Liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia (podaż i popyt zrównoważą się) – reszta kraju.
- deficyt poszukujących pracy – Nie powinno być trudności ze znalezieniem pracy, gdyż zapotrzebowanie pracodawców będzie duże, a podaż pracowników chętnych do podjęcia

zatrudnienia i mających odpowiednie kwalifikacje będzie niewielka – 24 powiaty.

- brak oceny – Brak prognozy ze względu na ograniczone występowanie zawodu na rynku pracy lub brak informacji potrzebnych do sporządzenia prognozy – powiat starogradzki.

Zarobki

Wynagrodzenie w 2023 roku osób pracujących w zawodzie technik prac biurowych jest zróżnicowane i zawiera się z reguły w przedziale od 3600 zł do 4160 zł brutto miesięcznie, według źródła:

wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-technik-prac-biurowych

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód technik prac biurowych uzależniony jest od:

- stażu pracy,
- doświadczenia zawodowego,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- szczegółowego zakresu obowiązków,
- regionu Polski.

Zarobki osób wykonujących dany zawód / grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z polecanych źródeł danych.

Polecane źródła danych:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

stat.gov.pl

Gdzie szukać informacji na temat zatrudnienia

Informacji na temat zatrudnienia szukaj na:

- a. pracuj.pl
- b. goldenline.pl
- c. praca.pl
- d. praca.gov.pl

- e. praca.money.pl
- f. praca.gratka.pl

Portale branżowe:

- a. portaldlasekretarek.pl
- b. pracownik-biurowy.pl

4. Statystyki oraz informacje dotyczące szkół

Dane statystyczne, ogólne informacje dotyczące szkół możesz znaleźć w opracowaniach Głównego Urzędu Statystycznego „Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2022 / 2023”.

Szkoły prowadzące kształcenie w zawodzie

Informację o szkołach prowadzących kształcenie w tym zawodzie na terenie całego kraju znajdziesz pod adresami:

- <https://rspo.gov.pl>
- <https://infozawodowe.men.gov.pl>

Szkoły kształcące w zawodzie technik prac biurowych w roku szkolnym 2022 / 2023:

- [małopolskie](#),
- [śląskie](#),
- [łódzkie](#),
- [dolnośląskie](#),

Wyniki egzaminów zawodowych

W trakcie nauki w szkole uczniowie zdają egzamin zawodowy. Zdany egzamin oraz ukończenie szkoły dają tytuł technik prac biurowych.

Aby zdać egzamin zawodowy należy uzyskać:

1. z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
2. z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i przekazuje komisja okręgowa.

W sprawozdaniu z osiągnięć zdających egzamin zawodowy w 2022 roku opublikowanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną brak szczegółowych wyników egzaminów dla kwalifikacji EKA.06.

Część III – materiały pomocnicze

1. Narzędzia i materiały wzbogacające warsztat pracy doradców zawodowych – przydatne linki:

- a. [Zintegrowana Platforma Edukacyjna](#),
- b. [Opisy zawodów](#),
- c. [Portal Infozawodowe](#),
- d. [Ośrodek Rozwoju Edukacji](#),
- e. [Centrum Informatyczne Edukacji](#),
- f. [Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych](#),
- g. [Ministerstwo Edukacji Narodowej – szkolnictwo branżowe](#),
- h. [Doradztwo edukacyjno-zawodowe Ośrodek Rozwoju Edukacji](#),
- i. [Portal Europejskich Służb Zatrudnienia \(EURES\)](#),
- j. [Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia](#),
- k. [Zintegrowany System Kwalifikacji](#),
- l. [Instytut Badań Edukacyjnych](#).

2. Narzędzia i materiały rozszerzające informację zawodoznawczą:

- a. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego technik prac biurowych (411004),
- b. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego),
- c. Informator o egzaminie zawodowym – technik prac biurowych (411004),
- d. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku

pracy publikowane corocznie w terminie do dnia 1 lutego danego roku.

3. Prasa branżowa:

- a. www.portalsamorzadowy.pl,
- b. www.gofin.pl,
- c. www.infor.pl.

4. Imprezy branżowe:

- a. Międzynarodowe Targi Rozwiązań dla Biur Smart Office Expo,
- b. Targi Techniki Biurowej.