

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Kwalifikacja - podgląd

Nazwa kwalifikacji

Wykonywanie prac biurowych (A.24.)

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji

kwalifikacja cząstkowa

Poziom PRK/ERK

4

Krótką charakterystyką kwalifikacji, obejmującą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca tę kwalifikację

Nie dotyczy.

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Spełnienie obowiązku szkolnego (posiadanie wykształcenia gimnazjalnego lub ukończenie 18 lat) albo posiadanie wykształcenia podstawowego po ośmioletniej szkole podstawowej.

Lista

- Świadectwo ukończenia gimnazjum

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

Aby przystąpić do walidacji prowadzącej do uzyskania świadectwa należy: 1) kształcić się w technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację lub 2) ukończyć kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji lub 3) posiadać wykształcenie, co najmniej podstawowe po ośmioletniej szkole podstawowej lub gimnazjalne oraz dwa lata kształcić się lub pracować w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Nie dotyczy

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Nie dotyczy.

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Nie dotyczy

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Nie dotyczy.

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Nie dotyczy.

Odniesienie do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Nie dotyczy.

Data włączenia kwalifikacji do ZSK

Podstawa prawna

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Zestawy efektów uczenia się

Numer zestawu w kwalifikacji

1

Nazwa zestawu

Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń obsługuje graficzne i tekstowe drukarki brajlowskie.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń obsługuje programy oraz urządzenia dla niewidomych i słabowidzących.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń posługuje się alfabetem brajla.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przestrzega zasad przygotowania dokumentów brajlowskich.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza pisma urzędowe dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej;.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń stosuje programy do przetwarzania plików tekstowych na pliki dźwiękowe.

Kryteria weryfikacji

Numer zestawu w kwalifikacji

2

Nazwa zestawu

Obsługiwanie biura

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń kompletuje materiały i akty prawne niezbędne do pracy.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń opracowuje instrukcję kancelaryjną.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń organizuje pracę biura lub sekretariatu.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przygotowuje zebrania, narady i konferencje.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostki.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza rzeczowy wykaz akt.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wykonuje czynności kancelaryjne.

Kryteria weryfikacji

Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Instytucja uprawniona do nadawania kwalifikacji

okręgowe komisje egzaminacyjne

Data uzyskania uprawnień do nadawania kwalifikacji

Termin wykonania ewaluacji zewnętrznej

Instytucja prowadząca ewaluację zewnętrzną

Data zawarcia umowy na pełnienie funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikującej

Status

aktywny

Wnioskodawca

Nie dotyczy

Minister właściwy

Minister Edukacji Narodowej

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego

ważności

Bezterminowo.

Termin dokonywania przeglądów kwalifikacji (dotyczy kwalifikacji rynkowych)

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji

Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji

Nie dotyczy.

Kod dziedziny kształcenia

0 - Nie dotyczy

Kod PKD

Kod	Nazwa
0	Nie dotyczy

Kod kwalifikacji w ZRK

4C01700438

Status

Funkcjonująca