

Zawód: **technik prac biurowych**  
symbol cyfrowy: **419[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać pojęcia z zakresu ekonomii i prawa;
  - 1.2. rozróżniać przepisy prawa pracy i prawa administracyjnego;
  - 1.3. rozróżniać rodzaje pism i blankietów korespondencyjnych oraz ich układ graficzny;
  - 1.4. stosować zasady korespondencji służbowej przy sporządzaniu pism;
  - 1.5. interpretować procedury związane z obiegiem pism;
  - 1.6. określać na podstawie schematu organizacyjnego jednostki jej strukturę i powiązania służbowe i funkcjonalne, a także informatyczne i decyzyjne;
  - 1.7. rozpoznawać rodzaje spotkań służbowych;
  - 1.8. stosować zasady dotyczące powitania i przedstawiania osób;
  - 1.9. rozróżniać urządzenia techniczne stosowane w pracy biurowej.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. oceniać sporządzone pisma z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej;
  - 2.2. analizować kalkulacje wydatków na cele reprezentacyjne oraz w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe;
  - 2.3. dobierać dokumentację do rodzaju spotkań służbowych;
  - 2.4. analizować dokumentację księgową;
  - 2.5. analizować listę zadań do wykonania, w celu ustalenia działań priorytetowych.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowiskach pracy biurowej;
  - 3.2. wskazywać sposoby zabezpieczenia dokumentów, danych liczbowych i operacyjnych;
  - 3.3. stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów;
  - 3.4. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac biurowych.

**Część II – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
  - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować informacje związane z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego.
2. Ustalać działania priorytetowe na podstawie opracowanej listy zadań, związanej z organizacją spotkania służbowego.
3. Sporządzać pisma w języku polskim i obcym z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej.
4. Dobierać i sprawdzać stan gotowości do pracy urządzeń technicznych stosowanych podczas spotkania służbowego.
5. Opracowywać harmonogram prac ilustrujący przebieg procesu pracy biurowej w zakresie realizowanego zadania z zachowaniem zasad merytorycznych, redakcyjnych i estetycznych.
6. Przygotowywać projekt harmonogramu na komputerze w dowolnej formie.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet zawierający system informacji prawnej. Blankiety korespondencyjne. Spisy spraw. Dziennik kancelaryjny. Spis numerów kodowych. Słownik poprawnej polszczyzny. Słowniki języków obcych. Apteczka.