

## Wydział Zaoczny – SPD

### **SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH**

Zawód: technik prac biurowych 419[01]

Okres nauki: **2 lata**

Numer programu nauczania: **419[01]/SP/MENiS/2001.12.29**

Podbudowa programowa: **szkoła dająca wykształcenie średnie**

### Zadania i czynności

Technik prac biurowych wykonuje czynności administracyjne związane z utrzymaniem sprzętu, urządzeń i pomieszczeń biurowych w stanie zapewniającym należytą organizację i przebieg pracy. Kupuje materiały, druki, sprzęt biurowy. Zakłada i prowadzi dokumentację i ewidencje akt osobowych pracowników. Przyjmuje, rozdziela i zapisuje korespondencję. Prowadzi dokumentację prawną i porządkuje dokumenty przedsiębiorstwa. Pomaga w organizowaniu spotkań, narad, konferencji.

### Środowisko pracy

Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych. Najczęściej w bardzo dobrych warunkach. W zależności od stanowiska może występować niekorzystne oddziaływanie elektromagnetyczne oraz ozon. Praca odbywa się w pozycji siedzącej, co może prowadzić do schorzeń kręgosłupa

### Wymagania zawodu

#### **Przeciwwskazania zdrowotne**

- nieskorygowane szklami wady wzroku
- znaczny niedosłuch
- ograniczenie sprawności ruchowej rąk
- znaczne zaburzenia układu nerwowego, oddechowego, zmysłu równowagi
- zaburzenia psychiczne
- uzależnienia

#### **Predyspozycje psychiczne**

- odporność na stres
- koordynacja ruchowa
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikowania się z ludźmi
- łatwość wypowiedzenia się w mowie i piśmie
- dokładność, systematyczność
- uprzejmość
- uzdolnienia techniczne
- umiejętności organizacyjne
- umiejętności administracyjne

### Informacje z rynku pracy

Technik prac biurowych może podjąć pracę administracyjnych przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na stanowisku referenta w organach administracji rządowej, administracji specjalnej, jednostkach samorządu terytorialnego, samorządach zawodowych i gospodarczych.

Lp.	Przedmioty nauczania	SEMESTR			
		I	II	III	IV
1	Język obcy zawodowy /angielski/	X	X	X	X
2	Organizacja gospodarki w skali makroekonomicznej	X	X	--	--
3	Organizacja gospodarki w skali mikroekonomicznej	X	X	X	X
4	Organizacja gospodarki a ustrój administracyjny państwa	--	X	X	--
5	Organizacja biura firmy	--	X	X	X
6	Zasady funkcjonowania biura firmy	X	X	X	X
7	Zasady i przepisy bhp w biurze firmy	X	X	--	--
8	Techniczne środki pracy biurowej	X	X	--	--
9	Podstawowe techniki w pracy biurowej	X	X	X	X
10	Komputer w pracy biurowej	X	X	X	X
11	Specjalizacja	X	X	X	X
Praktyka zawodowa: 4 tygodnie w semestrze II i IV					

**X – przedmiot obowiązuje w danym semestrze**