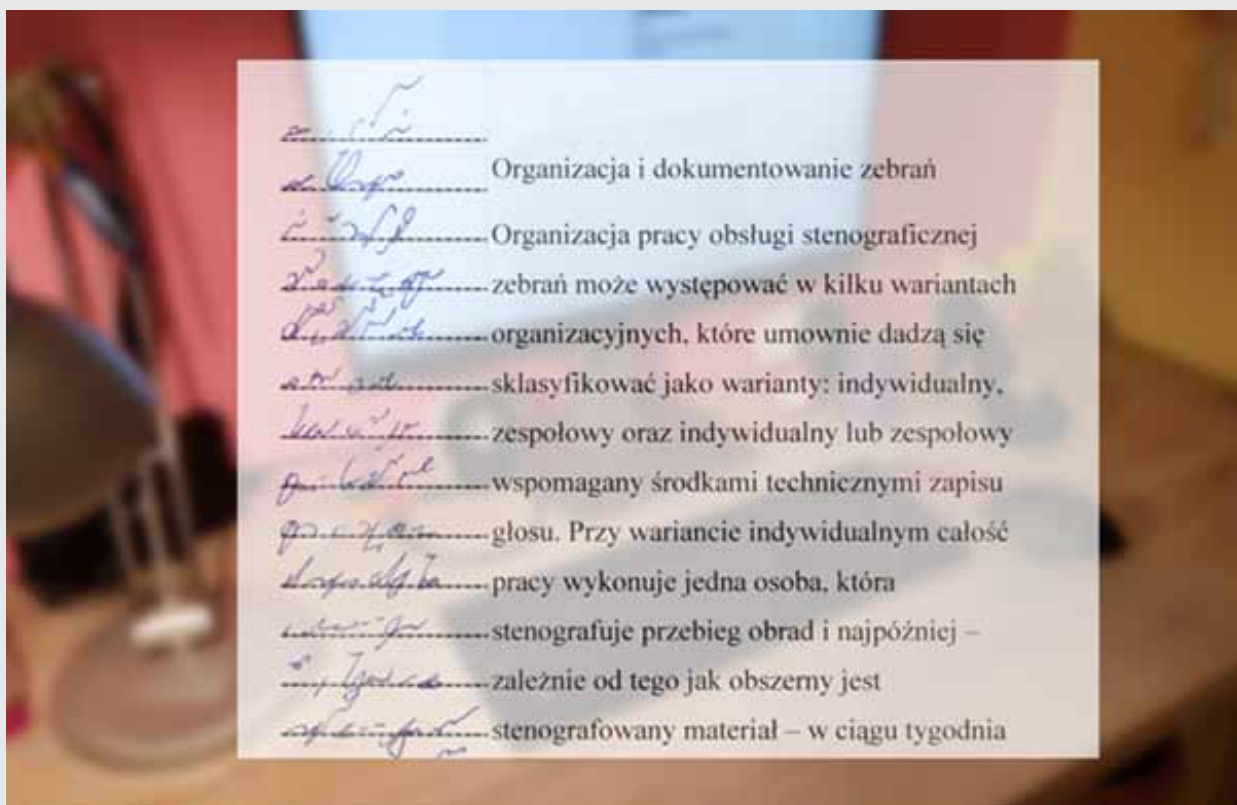


Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

INFORMACJA O ZAWODZIE

Stenograf-protokolant (334307)



Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Stenograf-protokolant **(334307)**

Pracownicy administracyjni i sekretarze biura zarządu

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Stenograf-protokolant (334307)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [364]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce wykonane przez zespół ekspercki.



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie materiałów i opracowywanie stenogramu lub protokołu.....	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	10
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	11
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	11
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	14
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	15
7. SŁOWNIK POJĘĆ	17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Stenograf-protokolant 334307

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Protokolant.
- Stenograf.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3343 – Administrative and executive secretaries.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Ewa Dybek – BGK Nieruchomości S.A., Warszawa.
- Halina Fűchsel – Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa (Koło przy Warszawskiej Szkole Zarządzania – Szkoła Wyższa), Warszawa.
- Aleksandra Stachura-Krzyształowicz – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Łukasz Baka – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Przybyszewska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Agnieszka Szczechura – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Barbara Bogacka-Galon – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących, Kraków.
- Michał Jargiło – Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Lucyna Kadysz – Obywatelski Związek Zawodowy Pracowników Oświaty, Białystok.
- Anna Sokołowska – Szkolenia Doradztwo Audyty, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Stenograf-protokolant przygotowuje niezbędne materiały dla uczestników spotkania, nagrywa obrady, a następnie odtwarza ich przebieg przy użyciu urządzeń transkrypcyjnych¹⁰, które umożliwiają przełożenie głosu na zapis tekstowy.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Stenograf-protokolant w swojej pracy utrwała bieżące wydarzenia (zebrania, spotkania, czynności, podjęte działania) na środkach rejestracji głosu, a następnie odtwarza je w formie pisemnych dokumentów, korzystając z urządzeń transkrypcyjnych.

W zależności od rangi zebrania lub celu, któremu dokument ma służyć, sporządzany jest dokument o różnym stopniu szczegółowości:

- stenogram – przytoczenie wypowiedzi w dosłownym brzmieniu z uwzględnieniem reakcji zebranych,
- protokół⁷ – streszczenie wypowiedzi.

Protokołowanie lub sporządzanie stenogramu może stanowić jedną z czynności administracyjno-biurowych wykonywanych w miejscu pracy. W związku z tym mogą ją wykonywać różni pracownicy administracyjni lub sekretarze biura zarządu. Zależy to od wielkości jednostki organizacyjnej, specyfiki jej działania oraz rodzaju i szczegółowości dokumentu, który należy sporządzić.

Niezwykle rzadko stosuje się nazwę dwuczłonową, ponieważ nazwa sugeruje, że dana osoba zna stenografię, tymczasem dzisiaj protokolant nie musi znać stenografii, aby sporządzić dokładny stenogram zebrania. Dlatego najczęściej stosuje się nazwę protokolant.

Sposoby wykonywania pracy

Stenograf-protokolant wykonuje prace w relacji człowiek – człowiek i człowiek – maszyna. Jego praca polega m.in. na:

- przygotowywaniu miejsca do ustawienia sprzętu nagrywającego oraz jego podłączeniu,
- sprawdzaniu poprawności działania sprzętu nagrywającego,
- uruchomieniu i kontrolowaniu nagrywania,
- odsłuchiwaniu nagrania,
- dokonywaniu zapisu tekstowego zawartości nagrania.

Do obowiązków stenografa-protokolanta może również należeć zwołanie zebrań w określonym składzie i terminie oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów (o których już wspomiano) wraz z rozesłaniem zawiadomień do zainteresowanych stron.

Ponadto w określonych sytuacjach stenograf-protokolant może sporządzać na bieżąco (bez odsłuchiwania nagrania) stenogram bądź protokół z prowadzonego spotkania.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Stenograf-protokolant pracuje w pomieszczeniu zamkniętym, sztucznie oświetlonym, często klimatyzowanym. Spotkania, w których uczestniczy stenograf-protokolant w zależności od liczby ich uczestników odbywają się w różnych co do wielkości pomieszczeniach (pokoje biurowe, sale seminaryjne, konferencyjne itp.). Ważne jest, aby pomieszczenia, w których pracuje protokolant, były odpowiednio nagłośnione, umożliwiały słyszalność wypowiedzi wielu uczestników, były odizolowane od dźwięków dochodzących z zewnątrz (np. z ruchu ulicznego, sąsiadujących pomieszczeń).

Protokoły ze spotkań stenograf-protokolant na ogół sporządza poza miejscem spotkania, w pomieszczeniu biurowym (najczęściej pokój kilkuosobowy), wyposażonym w typowe meble i urządzenia związane z pracą biurową.

Praca w zawodzie stenograf-protokolant wykonywana jest najczęściej w pozycji siedzącej, przy użyciu sprzętu nagrywającego.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Jako podstawowe narzędzia pracy **stenograf-protokolant** w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- urządzenia nagrywające (np. dyktafon),
- urządzenia transkrypcyjne (np. cyfrowe urządzenia nagrywające, mikrofon bezprzewodowy)
- komputer z oprogramowaniem wspomagających wykonywanie prac biurowych, np. sporządzanie protokołów ze spotkań,
- typowe urządzenia biurowe (np. gilotyna², drukarka, faks, kserokopiarka, laminator)
- artykuły biurowe.

Organizacja pracy

Praca w zawodzie **stenograf-protokolant** może być zorganizowana w dwojaki sposób, w zależności od tego, czy jest to jego stała praca w tym charakterze, czy też zlecona doraźnie w ramach zakresu czynności:

- stenograf-protokolant, który wykonuje tę pracę stale, jest zwykle odpowiedzialny za przygotowanie materiałów na zebranie (np. referaty, projekty uchwał itp.),
- protokolant wykonujący zadania doraźnie powinien mieć wyznaczony harmonogram tych działań.

W dużych korporacjach lub firmach o ruchu ciągłym (np. firmy produkcyjne) pracownik administracyjny, który jest protokolantem, może pracować na dwie zmiany (od 8 do 16 oraz od 10 do 18), ewentualnie są ustalane tzw. dyżury wykraczające poza 8-godzinny dzień pracy (z reguły związane z koniecznością wykonywania pracy w określonych sytuacjach, np. długiej narady lub protokołowania poza siedzibą firmy).

Protokolant powinien używać dobrej klasy sprzętu nagrywającego. Powinien także dysponować informacjami, bez których nie może sporządzić poprawnego protokołu, a tym bardziej stenogramu. Należą do nich:

- termin, przypuszczalny czas trwania i porządek zebrania,
- lista obecności z czytelnie wpisanymi nazwiskami i dodatkowymi danymi,
- sprawozdania⁸ komisji regulaminowych³ działających np. podczas zebrania sprawozdawczo-wyborczego,
- mandaty do głosowania (o ile uczestnicy głosują w taki sposób),
- informacje o miejscu działania innych organów regulaminowych zebrania (Komisja Mandatowa, Skrutacyjna, Uchwał i Wniosków),
- termin oddania protokołu/stenogramu.

Po spotkaniu protokolant powinien zebrać wszystkie dokumenty, które dołączy do stenogramu/protokołu. Przy długotrwałych zebraniach i konferencjach wszystkie dokumenty zebrania są umieszczane chronologicznie w formie skryptu. Miejsce odtwarzania nagrań i sporządzania skryptu powinno być usytuowane z dala od źródeł hałasu, w tym od miejsc spotkań i wizyt pracowników (pomieszczenia socjalne, np. stołówka). W niektórych firmach dopuszczalne jest sporządzanie skryptu w domu, w ramach tzw. pracy zdalnej. Przy odtwarzaniu nagrania pracownik może korzystać z urządzeń transkrypcyjnych, które przyspieszą proces wykonania maszynopisu.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Z wykonywaniem zawodu **stenograf-protokolant** wiąże się ryzyko dla zdrowia typowe dla pracy administracyjno-biurowej, to jest: dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego, pogorszenie narządu wzroku z uwagi na pracę przy komputerze, rozwój zaburzeń psychosomatycznych związanych ze stresem, odpowiedzialnością i pracą pod presją czasu, a także pogorszenie narządu słuchu, który narażony jest na nadmierny hałas emitowany przez sprzęt biurowy, rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych, a także pracą w słuchawkach podczas odsłuchiwania nagrań z dyktafonu.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **stenograf-protokolant** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia organizacyjne,
- rozumowanie logiczne,

- kreatywność,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność szybkiego i bezwzrokowego pisania na klawiaturze;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- odporność na stres,
- operatywność i skuteczność,
- asertywność,
- dokładność,
- systematyczność,
- odporność emocjonalna,
- radzenie sobie ze stresem,
- samodzielność,
- samokontrola,
- empatia,
- dokładność,
- obowiązkowość,
- dyskrecja,
- wytrzymałość na długotrwałą pracę w tej samej pozycji.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **stenograf-protokolant** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich.

W tym zawodzie wymagane są:

- prawidłowa wymowa umożliwiająca porozumiewanie się w środowisku pracy,
- sprawność narządu ruchu, w szczególności dotycząca kończyn górnych,
- sprawność umysłowa pozwalająca na wykonywanie obowiązków zawodowych,
- dobry słuch i wzrok.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu są m.in.: wady wzroku i słuchu nie poddające się korekcji, wady wymowy utrudniające porozumiewanie się. Funkcjonowanie w warunkach ciągłego stresu, pod presją czasu, utrudnia pracę osobom z chorobami układu krążenia i układu nerwowego.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **stenograf-protokolant** wystarczające jest wykształcenie średnie. Przez pracodawców coraz częściej preferowane jest wykształcenie wyższe.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Nie występują specyficzne wymagania w zakresie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień wymaganych do podjęcia pracy w zawodzie **stenograf-protokolant**.

Podjęcie pracy w zawodzie stenograf-protokolant ułatwiają:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie pokrewnym (szkolnym) technik administracji,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji, lub
- dyplom ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku np. administracja.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowiskach pracy w zawodzie stenograf-protokolant są m.in.:

- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, lub uczelnie wyższe (w przypadku gdy posiada wykształcenie wyższe),
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające nabycie kompetencji przydatnych do wykonywania powierzonych zadań zawodowych, np. obsługi urzędzeń biurowych, urzędzeń transkrypcyjnych, komputera i biurowych programów komputerowych, bezwzrokowego pisania na klawiaturze, znajomość terminologii prawniczej,
- certyfikat znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B2.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Stenograf-protokolant może:

- rozpocząć pracę od stanowiska stażysty, a następnie wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na samodzielne stanowisko stenografa-protokolanta,
- po nabyciu dalszego doświadczenia zawodowego, posiadając zdolności i umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy z ludźmi – w dużej firmie awansować na stanowisko nadzorującego pracę małego zespołu pracowników,
- po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu matury rozpocząć studia na uczelni wyższej (np. na kierunku administracja) i uzyskać tytuł zawodowy licencjata lub magistra,
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych,
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **stenograf-protokolant** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej oraz nieformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie stenograf-protokolant, wchodzących w skład pokrewnego zawodu szkolnego technik administracji w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Uczelnie wyższe potwierdzają uzyskanie tytułu licencjata lub magistra kończącego proces kształcenia na kierunku np. administracja.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **stenograf-protokolant** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik biura	334101
Asystent dyrektora	334302
Asystent zarządu	334304
Technik administracji ^S	334306
Technik prac biurowych ^S	411004

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **stenograf-protokolant** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Dobieranie rodzaju dokumentu stosownie do roli, którą ma on spełniać.
- Z2 Konstruowanie odpowiednich dokumentów.
- Z3 Redagowanie treści dokumentów sprawozdawczych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie materiałów i opracowywanie stenogramu lub protokołu

Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie materiałów i opracowywanie stenogramu lub protokołu obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Dobieranie rodzaju dokumentu stosownie do roli, którą ma on spełniać	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Strukturę firmy i jej działania; • Specyfikę działania poszczególnych działów firmy; • Rolę i znaczenie dokumentów sprawozdawczych każdego szczebla; • Rodzaje i formy dokumentowania zebrań i zdarzeń; • Zasadnicze różnice pomiędzy dokumentami obrazującymi dane obrady; • Różnice pomiędzy rodzajami dokumentów, z uwagi na cele, którym służą. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować rodzaj sporządzanego dokumentu zgodnie z regulacjami dotyczącymi funkcjonowania danego gremium; • Uwzględniać zalecenia przewodniczącego firmy; • Odróżniać stenogram (czyli wierny zapis toku obrad) od protokołu, który jest opisem; • Sporządzać protokół pełny, gdy wszystkie wypowiedzi i decyzje są jednakowo istotne; • Pisać protokół skrócony, gdy istotne są pewne szczegóły, np. wybór osób i wyniki głosowania; • Redagować wyciąg z protokołu, gdy ważna jest relacja w obrębie jednego punktu zebrania; • Redagować i rozsyłać notatkę służbową, która służy do wewnętrznej wymiany informacji; • Kierować informację do właściwych komórek organizacyjnych firmy, usprawniając jej obieg.

Z2 Konstruowanie odpowiednich dokumentów	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Wytyczne firmy w zakresie stopnia szczegółowości dokumentu; • Możliwości zastosowania urządzeń nagrywających usprawniających pracę w danym przypadku; • Zasady przygotowania dokumentacji zgodnie z wymogami regulacji firmy w tym względzie; • Terminologię związaną ze zwoływaniem i przebiegiem zebrania/posiedzeń; • Zasady modelowania i umieszczania informacji, tj. kształtowania jej zgodnie z wytycznymi firmy; • Zasady ochrony i bezpieczeństwa pozyskiwanych informacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dopasowywać rodzaj dokumentu do potrzeb i oczekiwań firmy; • Określać czy jest <u>kworum</u>⁴ i czy zebranie będzie prawomocne; • Dbać o przygotowanie dokumentacji zgodnie z wymogami regulacji firmy w tym względzie; • Stosować terminologię oraz zasady modelowania i umieszczania informacji w dokumencie w zgodzie z wytycznymi firmy; • Przytaczać w stenogramie pełne wypowiedzi mówców w takiej kolejności, w jakiej występują; • Umieszczać w stenogramie informacje o głosach z sali, oklaskach i innych zdarzeniach, które ilustrują przebieg obrad; • Stosować zasady tworzenia stenogramu lub protokołu; • Brać pod uwagę procedury i sposoby ochrony bezpieczeństwa informacji.

Z3 Redagowanie treści dokumentów sprawozdawczych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Potrzebę terminowości sporządzenia dokumentu sprawozdawczego; • Przestrzeganie standardów redakcji obowiązujących w firmie; • Stopień szczegółowości dokumentu sprawozdawczego; • Potrzebę wykonywania dokumentów sprawozdawczych w sposób rzetelny i profesjonalny; • Przepisy o ochronie danych osobowych (RODO). 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad korespondencyjnych firmy (sporządzać dokumenty w odpowiednim terminie i formie); • Stosować zasady redakcyjne – zdania pojedyncze bez stosowania pobocznych wątków; • Eliminować błędy językowe (<u>tautologia</u>⁹, <u>pleonazm</u>⁶); • Rozróżniać pojęcia blisko brzmiące fonetycznie, ale o innym znaczeniu (np.: quorum, forum); • Przestrzegać zasad ortografii oraz dbać o jakość gramatyczną i stylistyczną sporządzanego dokumentu; • Stosować zasady estetyki: tj. odpowiedni <u>format</u>¹ i kolor papieru, staranne wykonanie; • Zarządzać informacjami z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

3.3. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **stenograf-protokolant** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

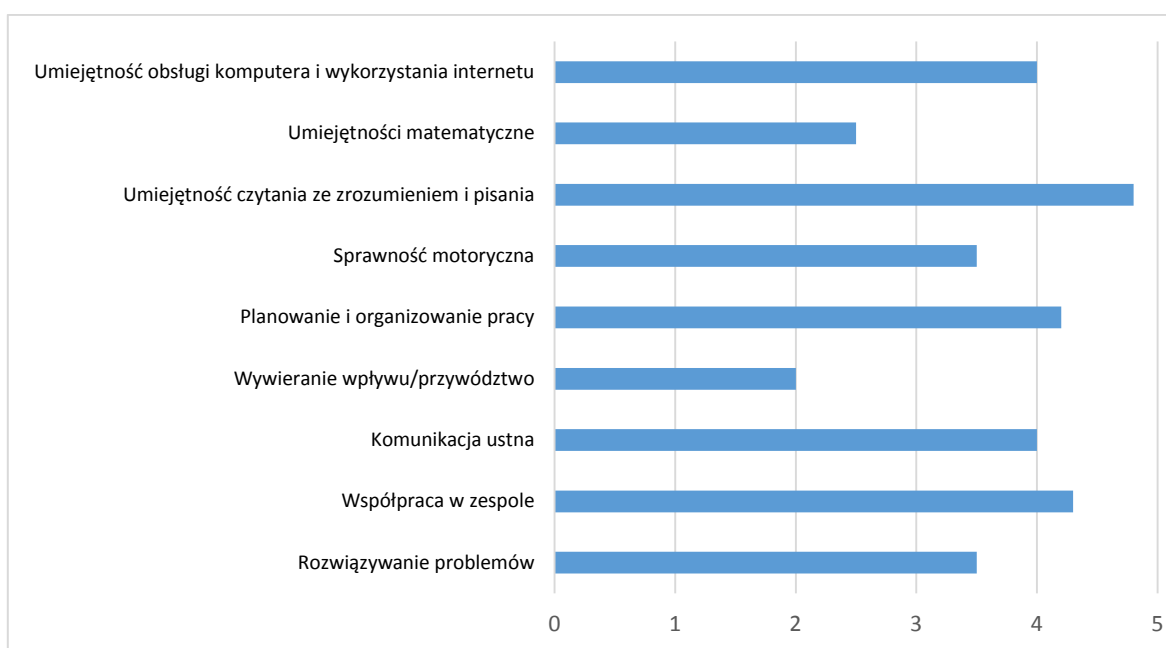
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań związanych z przygotowaniem materiałów i opracowywaniem stenogramu lub protokołu.
- Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności pracy podczas wykonywania pracy związanej z przygotowaniem materiałów i opracowywaniem stenogramu lub protokołu.

- Podejmowania współpracy w grupie podczas przygotowywania materiałów i opracowywania stenogramu lub protokołu.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w zakresie przygotowywania materiałów i opracowywania stenogramu lub protokołu.
- Oceniania i weryfikowania wykonywanych przez siebie prac w zakresie przygotowywania materiałów i opracowywania stenogramu lub protokołu.
- Przestrzegania tajemnicy zawodowej.
- Przestrzegania zasad etyki zawodowej związanych z wykonywaną pracą.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **stenograf-protokolant**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **stenograf-protokolant**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowej z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **stenograf-protokolant** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Możliwości podjęcia pracy w zawodzie **stenograf-protokolant** jest wiele, ponieważ dokumenty sprawozdawcze sporządzane są w różnego typu jednostkach organizacyjnych i stanowią podstawę do dalszych działań. Stenograf-protokolant może ubiegać się o zatrudnienie na stanowiskach oferowanych przez:

- organy administracji rządowej i samorządowej każdego szczebla (po spełnieniu dodatkowych wymagań),
- organy wymiaru sprawiedliwości,
- organizacje społeczne (stowarzyszenia i fundacje),
- placówki edukacyjne (każdego stopnia),
- sieci handlowe,
- firmy produkcyjne oraz usługowe, zwłaszcza większych rozmiarów (np. korporacje).

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometr.zawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **stenograf-protokolant**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu stenograf-protokolant można uzyskać, podejmując:

- dwuletnie kształcenie w szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik administracji, lub
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, lub
- studia I i II stopnia na uczelni wyższej na kierunku np. administracja.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Szkolenie

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **stenograf-protokolant** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.

Szkolenia mogą być również oferowane przez uczelnie wyższe, szkoły, ośrodki i centra kształcenia zawodowego oraz inne instytucje, działające na rynku usług szkoleniowych.

Przykładowo tematyka szkoleń może dotyczyć:

- pisania metodą bezwzrokową (metodą mnemotechniczną⁵),
- sposobów tworzenia dokumentacji,
- zasad dotyczących ubioru i savoir vivre w biurze,
- kursów komputerowych,
- efektywnej komunikacji,
- efektywnego zarządzania czasem,
- zarządzania konfliktem,
- przestrzegania przepisów prawa związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ich swobodnym przepływem.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>
<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (na początku 2019 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **stenograf-protokolant** wynosi średnio 2600 zł brutto miesięcznie (mediana), przy czym jedna czwarta zatrudnionych w tym zawodzie zarabia mniej niż 2300 zł brutto miesięcznie, a 25% zatrudnionych otrzymuje wynagrodzenie wyższe, niż 2950 zł brutto miesięcznie.

Na wynagrodzenie stenografa-protokolanta wpływ mają m.in. następujące czynniki:

- forma zatrudnienia (praca wykonywana na umowę o pracę, umowę zlecenie lub dzieło),
- wielkość firmy i jej kapitału,
- miejsce i rodzaj działalności firmy,
- kwalifikacje, doświadczenie osoby zatrudnionej,
- staż pracy i obciążenia innymi zadaniami zawodowymi.

WAŻNE:

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 [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczegolach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **stenograf-protokolant** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w tym zawodzie jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze, wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R), wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej, możliwa jest także praca zdalna (np. z domu),

- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-0), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi; konieczne może być dostosowanie w postaci dobrego oświetlenia oraz programów powiększających tekst,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. – pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest zorganizowana w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Decyzja w sprawie Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej (Dz. U. UE C 285 z 29.9.2011, s. 3).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).

Literatura branżowa:

- Füchsel H.: Asystentka na europejskim rynku pracy. Poltext, Warszawa 2010.
- Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009.
- Füchsel H.: Poradnik asystentki, czyli efektywne zarządzanie biurem. Poltext, Warszawa 2011.
- Füchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2007.
- Gabryel M.: Sprawna obsługa klienta w urzędzie. Wydawnictwo Presscom, Wrocław 2012.
- Łatka U.: Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodu. Branża ekonomiczna. Wydanie VII. WSiP, Warszawa 2019.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Biuletyn Informacji Publicznej: http://bip.wrota.lubuskie.pl/pzstizwiebodzin/system/obj/27_instrukcja_kancelaryjna.pdf
- Blog sprawy24: <https://sprawy24.pl/blog/rola-sekretariatu-w-kancelarii>
- Informacja na temat zarobków: <https://wynagrodzenia.pl/gus>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) technik administracji 334306: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy Radom 2005 „Organizacja pracy biurowej – poradnik dla ucznia”: [www.wikom.pl/zsp5lodz/pictures/technik.ekonomista_341\[02\]_z1.02_u.pdf](http://www.wikom.pl/zsp5lodz/pictures/technik.ekonomista_341[02]_z1.02_u.pdf)
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal Encyklopedia Zarządzania: https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna
- Portal Infor.pl: <http://mojafirma.infor.pl/sekretariat/organizacja-pracy/223300,Profesjonalny-sekretariat.html>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>

- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.

Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, cząstkowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzenie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).

Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Format	Wielkość blankietu korespondencyjnego i stosowany w korespondencji sposób rozmieszczania na nim treści pisma. Najczęściej stosowane formaty to A4 dla pism o dłuższej treści i A5 dla krótkich pism, np. zawiadomienie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
2	Gilotyna	Urządzenie biurowe służące do zmiany wielkości papieru stosownie do przesyłanej treści (z formatu A4 można zrobić 2 blankiety A5).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki opracowana na podstawie: https://sjp.pwn.pl/sjp/gilotyna;2559236.html [dostęp: 31.10.2018]
3	Komisja regulaminowa	Komisje powoływane podczas zebrania sprawozdawczo-wyborczego: <ul style="list-style-type: none"> – mandatowa stwierdzająca prawomocność zebrania, – matka, do której są zgłaszani kandydaci do nowych władz, – skrutacyjna, licząca głosy i ogłaszająca wyniki wyborów, – uchwał i wniosków, która zbiera wnioski od uczestników zebrania i na tej podstawie redaguje uchwały. 	Definicja opracowana przez zespół ekspercki opracowana na podstawie: https://poradnik.ngo.pl/walne-zebranie-czlonkow-stowarzyszenia [dostęp: 31.10.2018]
4	Kworum	Taka liczba uczestników zebrania, która pozwala na podjęcie prawomocnych uchwał zależnie od przyjętej większości: <ul style="list-style-type: none"> – zwykłej – więcej głosów „za” niż „przeciw”, – bezwzględnej – połowa obecnych +1 „za”, – kwalifikowanej – np. 2/3 obecnych „za”. 	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/slowniki/quorum.html [dostęp: 31.10.2018]

5	Metoda mnemotechniczna	Bezwzrokowe, czyli nawykowe uderzanie w klawisze. Polega na wykształceniu w pamięci „matrycy” klawiatury podzielonej na pola przyporządkowane określonym palcom. Dzięki temu osoba pisząca może przepisywać tekst, nie przenosząc wzroku z tego tekstu na klawiaturę komputera. W rezultacie szybkość przepisywania może wzrosnąć nawet 4- lub 5-krotnie, w zależności od stopnia opanowania nawyku.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.mnemotechnika.com [dostęp: 31.10.2018]
6	Pleonazm	To zwrot, w którym pierwsza część wypowiedzi zawiera te same treści, które występują w jej drugiej części. Dobrym przykładem pleonazmu jest używane w języku potocznym „masło maślane”. Inne najczęściej spotykane określenia to np. cofać się do tyłu (czy można zrobić to inaczej?) i błędna pomyłka (a czy zdarzają się pomyłki poprawne?).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pl/pleonazm [dostęp: 31.10.2018]
7	Protokół	Dokument szczegółowo opisujący przebieg formalnej czynności od momentu jej rozpoczęcia do zakończenia, np. protokół z posiedzenia, protokół przekazania, protokół odbioru towaru lub usługi itp.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
8	Sprawozdanie	Dokument opisujący zaistniałe wydarzenia, ich daty, osoby w nich uczestniczące oraz inne wielkości w zależności od charakteru sprawozdania w określonym przedziale czasu, np. sprawozdanie z działalności zarządu w okresie jego kadencji, sprawozdanie finansowe za rok obrotowy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009
9	Tautologia	Tautologia to konstrukcja, w której wyrazy powtarzają swoje znaczenie, np. „poprawa i polepszenie zdrowia”, bo słowo poprawa w tym zestawieniu znaczy to samo co polepszenie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pl/tautologia [dostęp: 31.10.2018]
10	Urządzenia transkrypcyjne	Urządzenia pozwalające na „tłumaczenie”, czyli „przekładanie” głosu na zapis.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.