

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

Korektor tekstu (441302)



Kodowacze, korektorzy i pokrewni

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

Korektor tekstu

(441302)

Kodowacze, korektorzy i pokrewni

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

Korektor tekstu (441302)

© 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 [471]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/sprostowanie-dowód-papieru-korekta-1870721>
[dostęp: 31.10.2018].



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	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie korekty i adiestacji tekstu.....	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	10
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	10
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.....	11
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	11
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	12
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	13
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	13
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	14
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	14
7. SŁOWNIK POJĘĆ	15
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	15
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	18

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Korektor tekstu 441302

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Korektor składu.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4413 Coding, proofreading and related clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja J – Informacja i komunikacja.

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 listopadzie 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Alicja Koterska – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Aleksandra Musiał – Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa.
- Aleksandra Walkiewicz – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Toruń.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Monika Baranowska – Zamek Królewski w Warszawie – Muzeum, Warszawa.
- Anna Matysiak-Kolasa – Difin, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Anna Andrzejewska – Zespół ds. bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w cyberprzestrzeni przy Rzeczniku Praw Dziecka RP, Warszawa.
- Józef Bednarek – Akademia Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej w Warszawie, 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

Korektor tekstu wykonuje prace, których celem jest wyeliminowanie błędów językowych⁵ (gramatycznych³, stylistycznych⁹, ortograficznych⁸, interpunkcyjnych⁴), logiczno-językowych⁷ i typograficznych¹⁰ oraz przygotowanie gotowego tekstu do publikacji w wydawnictwach książkowych, prasowych i w internecie. Przeprowadza korektę tekstów w języku polskim i językach obcych, weryfikuje poprawność zapisów wzorów matematycznych, zestawień tabelarycznych, sprawdza i uzupełnia przypisy źródłowe, poprawność sporządzenia bibliografii załącznikowej i innych elementów składających się na różne rodzaje tekstów.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Korektor tekstu wyszukuje i poprawia różnego rodzaju błędy w tekstach przed ich publikacją. Praca korektora tekstu polega na czytaniu tekstów w postaci wydruków komputerowych, plików tekstowych²⁰ (otwartych lub zamkniętych) lub rzadziej – maszynopisów¹⁸. Pracownik w tym zawodzie dobiera odpowiednią metodę zaznaczania błędów w zależności od formy tekstu. W przypadku wydruków komputerowych i maszynopisów korektor tekstu zaznacza błędy w tekście, posługując się znakami korektorskimi²⁵, które powtarza na marginesie odbitki korektorskiej¹⁹ wraz z sugerowanymi poprawkami. W przypadku plików tekstowych otwartych korektor tekstu zaznacza błędy i wprowadza sugerowane poprawki w trybie śledzenia zmian²³. W przypadku plików tekstowych zamkniętych korektor tekstu korzysta z narzędzi oferowanych przez programy komputerowe i stosowne dyspozycje zmian zamieszcza w oknach komentarzy.

Osoba wykonująca zawód korektora tekstu wyszukuje i eliminuje błędy językowe (gramatyczne, leksykalne⁶, stylistyczne, ortograficzne i interpunkcyjne), logiczno-językowe, typograficzne i błędy zapisu¹¹. Oprócz samego tekstu, sprawdza także treść okładek, stron tytułowych i redakcyjnych, zgodność ilustracji z podpisami oraz tabele. Często zadaniem korektora tekstu jest również adiustacja¹ tekstu, czyli nanoszenie uwag dotyczących formatowania¹⁵. Biorąc pod uwagę złożoność opracowywanego materiału, jego rangę i przeznaczenie oraz liczbę dostrzeżonych błędów, korektor tekstu zatwierdza materiał do druku (bądź publikacji w internecie) lub kieruje do kolejnej korekty po poprawieniu błędów. Korektor tekstu prowadzący własną firmę jest dodatkowo odpowiedzialny za pozyskiwanie zleceń od klientów.

WAŻNE:

Zakres zadań **korektora tekstu** może być modyfikowany w zależności od organizacji procesu wydawniczego, określanego przez zleceniodawcę oraz liczby uczestniczących w nim osób.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **korektor tekstu** wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- pierwszym czytaniu tekstu i wyszukiwaniu błędów językowych, typograficznych oraz błędów zapisu,
- zaznaczaniu błędów znakami korektorskimi w tekście oraz na marginesach, w trybie śledzenia zmian (w edytorach tekstu) lub wydawaniu dyspozycji zmian w oknach komentarzy (w plikach zamkniętych),
- przeprowadzaniu kolejnych korekt, aż do wyeliminowania wszystkich dostrzeżonych błędów,
- porównywaniu kolejnej odbitki korektorskiej lub wersji pliku tekstowego z poprzednią pod kątem wprowadzenia sugerowanych zmian i poprawek,
- sprawdzaniu zgodności podpisów z ilustracjami występującymi w tekście,
- sprawdzaniu treści okładek, stron tytułowych i redakcyjnych,
- wykonywaniu adjustacji tekstu,
- sygnowaniu każdej strony korekty oraz kierowaniu całego tekstu do druku,
- wyszukiwaniu błędów po wydrukowaniu tekstu w celu sporządzenia erraty¹⁴.

WAŻNE:

Korektor tekstu może założyć własną działalność gospodarczą polegającą na prowadzeniu firmy świadczącej usługi z zakresu przeprowadzania korekty tekstów.

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

Korektor tekstu wykonuje swoją pracę w zamkniętych pomieszczeniach biurowych: w siedzibie wydawnictwa, agencji reklamowej lub w redakcji czasopisma bądź gazety. Zdarza się, że korektor tekstu, zatrudniony w wydawnictwie książkowym albo periodyku o mniejszej częstotliwości ukazywania się, wykonuje swoje obowiązki zdalnie, pracując w domu.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Korektor tekstu w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z dostępem do internetu,
- typowe oprogramowanie biurowe umożliwiające przygotowywanie plików tekstowych, przeszukiwanie zasobów WWW oraz wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej,
- specjalistyczne oprogramowanie do składu tekstu²² DTP¹²,
- słowniki, encyklopedie oraz inne źródła wiedzy z zakresu pisowni i gramatyki oraz dziedzin, których dotyczy poddawany korekcie tekst,
- artykuły biurowe.

Organizacja pracy

Sposób organizacji pracy **korektora tekstu** zależy od miejsca i formy zatrudnienia.

Korektor tekstu zatrudniony w wydawnictwie książkowym lub periodyku o mniejszej częstotliwości ukazywania się pracuje zwykle w jednozmianowym systemie czasu pracy, przez osiem godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu w stałych godzinach.

Korektorzy tekstu wykonujący swoje obowiązki zdalnie lub tacy, którzy prowadzą własną działalność gospodarczą i wykonują zlecenia, mogą pracować w dowolnym czasie, uzależnionym jedynie od terminu wykonania zlecenia.

Korektorzy tekstu zatrudnieni w dziennikach lub tygodnikach mogą pracować w kilkuzmianowym systemie pracy, w godzinach dostosowanych do harmonogramu ukazywania się kolejnych numerów czasopisma. To oznacza, że tacy korektorzy tekstu powinni być dyspozycyjni również popołudniami, wieczorami, lub nawet w nocy i w weekendy.

Większość swoich obowiązków korektor tekstu wykonuje indywidualnie, choć na pewnym etapie przygotowania tekstu podejmuje współpracę z pozostałymi członkami zespołu redakcyjnego, np. z redaktorem prowadzącym czy sekretarzem redakcji. Przyjmuje od nich zlecenia i przekazuje im swoje uwagi, ustala z nimi zakres wprowadzanych poprawek. Często korektor tekstu kontaktuje się także bezpośrednio z autorem tekstu.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Korektor tekstu nie jest narażony na występowanie specyficznych zagrożeń dla zdrowia, w jego pracy występują jednak czynniki uciążliwe, takie jak konieczność długotrwałego siedzenia w wymuszonej pozycji (mogąca powodować bóle pleców lub drętwienie karku) oraz korzystania ze sztucznego oświetlenia (wiążąca się z ryzykiem powstania wady wzroku).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **korektor tekstu** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

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

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość do tworzenia i podtrzymywania sieci kontaktów z klientami,
- gotowość do prezentowania wyników swojej pracy,
- komunikatywność,

- samodzielność,
- systematyczność,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- wytrwałość i cierpliwość,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- gotowość do dzielenia się wiedzą,
- gotowość do wprowadzania zmian.

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

Wymagania zdrowotne

Praca **korektora tekstu** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. W tym zawodzie wymagana jest ogólna sprawność fizyczna, dobry wzrok oraz sprawność rąk i palców. Występuje w niej również obciążenie umysłowe związane np. z analizowaniem, podejmowaniem decyzji, pracą pod presją czasu.

Przeciwwskazaniem do pracy w zawodzie **korektor tekstu** są poważne dysfunkcje narządu wzroku, takie jak ograniczenia pola widzenia, zaburzenia w rozróżnianiu barw oraz znaczne upośledzenie ostrości widzenia, niedające się skorygować szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi. W zawodzie nie mogą pracować osoby niewidome. Ograniczenia, które mogą uniemożliwić pracę w tym zawodzie wiążą się również z zaburzeniami koordynacji wzrokowo-ruchowej oraz z dysfunkcjami znacznego stopnia kończyn górnych, w szczególności ograniczającymi zręczność palców i rąk.

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

W zawodzie **korektor tekstu** nie ma formalnych wymagań dotyczących poziomu i kierunku wykształcenia, ale w praktyce pracodawcy oczekują od kandydatów ukończenia studiów wyższych.

Preferowane są kierunki filologiczne, na przykład filologia polska ze specjalizacją edytorstwo¹³. Jednocześnie w wydawnictwach o określonej, wąsko zakrojonej specjalizacji, atutem może być wykształcenie wyższe kierunkowe (np. techniczne) połączone z doświadczeniem w zakresie korekty tekstów. Przy zatrudnieniu w redakcjach i wydawnictwach, które pracują nad tekstami obcojęzycznymi, niezbędna jest znajomość języków obcych.

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

W zawodzie **korektor tekstu** nie są wymagane tytuły zawodowe, kwalifikacje czy uprawnienia. Od osób wykonujących ten zawód pracodawcy z reguły oczekują:

- znajomości języków obcych, najlepiej odpowiednio udokumentowanej (np. dyplomem ukończenia studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub certyfikatem potwierdzającym znajomość języków obcych w skali globalnej biegłości językowej według

- Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment – Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie),
- dyplomu ukończenia humanistycznych studiów wyższych lub np. technicznych związanych bezpośrednio z obszarem działalności wydawnictwa,
 - ukończenia specjalistycznych kursów z zakresu korekty tekstu,
 - znajomości oprogramowania do składu tekstu DTP.

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

W zawodzie **korektora tekstu** nie ma dużych możliwości awansu w hierarchii zawodowej. Awans jest możliwy w dużych firmach, w których osoba wykonująca zawód, po nabyciu doświadczenia i stażu pracy, może stać się kierownikiem działu korekty.

Dla korektorów tekstu, którzy wykonują swoją pracę na zlecenia, rozwój zawodowy może wiązać się z pozyskiwaniem coraz większej liczby zleceń od coraz bardziej prestiżowych zleceniodawców (np. popularnych wydawnictw książkowych) w miarę nabywania doświadczenia i po potwierdzeniu wysokiej jakości świadczonych usług.

WAŻNE:

Osoba posiadająca kompetencje w zawodzie **korektor tekstu** ma ponadto możliwość podjęcia pracy w innym, pokrewnym zawodzie: redaktor wydawniczy.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **korektor tekstu** istnieje możliwość potwierdzenia kompetencji poprzez ukończenie humanistycznych studiów wyższych np. na kierunkach filologia polska czy historia ze specjalizacją edytorstwo. Dodatkowo po ukończeniu szkoleń organizowanych przez pracodawcę bądź na wolnym rynku usług szkoleniowych korektor tekstu może uzyskać certyfikat ukończenia szkolenia.

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 **korektor tekstu** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodzie pokrewnym:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Redaktor wydawniczy	264104

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **korektor tekstu** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Uczestniczenie w konsultacjach z autorem i redaktorem.

- Z2 Czytanie tekstów i eliminowanie błędów językowych (gramatycznych, stylistycznych, ortograficznych, interpunkcyjnych), logiczno-językowych i typograficznych.
 Z3 Nanoszenie uwag na tekst zgodnie z przyjętymi normami wizualnymi.
 Z4 Zatwierdzanie tekstu do druku lub publikacji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie korekty i adiustacji tekstu

Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie korekty i adiustacji tekstu obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Uczestniczenie w konsultacjach z autorem i redaktorem	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Etapy procesu wydawniczego i ich specyfikę; • Metody przeprowadzania korekty językowej i merytorycznej; • Prawo autorskie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustalać harmonogram prac korektorskich w oparciu o etapy procesu wydawniczego; • Odróżniać korektę od <u>redakcji merytorycznej</u>²¹; • Ustalać zakres możliwych i pożądanych ingerencji w zależności od specyfiki opracowywanego materiału i z poszanowaniem praw autorskich.
Z2 Czytanie tekstów i eliminowanie błędów językowych (gramatycznych, stylistycznych, ortograficznych, interpunkcyjnych), logiczno-językowych i typograficznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady pisowni, gramatyki, interpunkcji w języku polskim i/lub językach obcych; • Źródła wiedzy (słowniki, encyklopedie); • Znaki korektorskie i zasady ich stosowania; • Oprogramowanie komputerowe do edycji tekstów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować zasady pisowni, gramatyki i interpunkcji języka polskiego i/lub języków obcych; • Korzystać ze źródeł wiedzy (słowników, encyklopedii, zasobów WWW); • Stosować znaki korektorskie; • Korygować tekst w programach komputerowych w trybie śledzenia zmian lub poprzez dodawanie komentarzy.
Z3 Nanoszenie uwag na tekst zgodnie z przyjętymi normami wizualnymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe informacje z zakresu edytorstwa; • Podstawowe informacje z zakresu <u>typografii</u>²⁴; • Sposoby formatowania tekstu; • Oprogramowanie do składu tekstu DTP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować pojęcia z zakresu edytorstwa; • Nanosić uwagi dotyczące wyróżniania i typografii tekstu (<u>kursywa</u>¹⁷, pogrubienie, podkreślenie); • Wyznaczać krój pisma i <u>interlinię</u>¹⁶ tekstu podstawowego, a także oznaczać wcięcia <u>akapitowe</u>², w tym akapitów nagłówkowych czy podtytułowych; • Obsługiwać oprogramowanie do składu DTP.

Z4 Zatwierdzanie tekstu do druku lub publikacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Standardy językowe obowiązujące w danym wydawnictwie bądź redakcji; • Standardy estetyczne i edytorskie obowiązujące w danym wydawnictwie bądź redakcji; • Etapy procesu wydawniczego i ich specyfikę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oceniać, czy tekst spełnia standardy językowe; • Oceniać, czy tekst spełnia przyjęte standardy estetyczne i edytorskie; • Wydawać dyspozycję zatwierdzającą tekst do druku lub publikacji w oparciu o etapy procesu wydawniczego.

3.3. Kompetencje społeczne

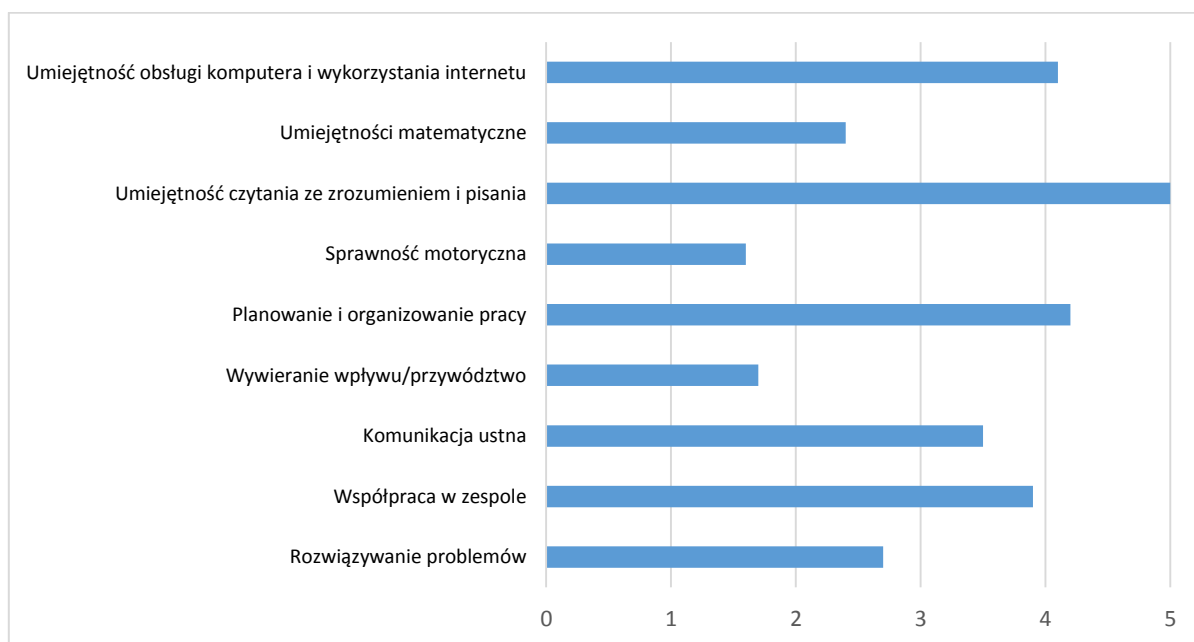
Pracownik w zawodzie **korektor tekstu** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za ostateczny efekt prac korektorskich.
- Wykonywania pracy samodzielnie oraz podejmowania współpracy z pozostałymi członkami zespołu redakcyjnego oraz z autorem tekstu.
- Prowadzenia konsultacji i podejmowania decyzji w kwestiach pozwalających na usprawnienie procesu wydawniczego.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami, w tym szczególnie przepisami prawa autorskiego.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych w celu doskonalenia warsztatu pracy korektora tekstu.

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 ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **korektor tekstu**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **korektor tekstu**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **korektor tekstu** 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

Korektor tekstu może znaleźć pracę:

- we wszelkiego rodzaju wydawnictwach, zajmujących się publikacją książek o zróżnicowanej tematyce: od generujących największe wpływy firm specjalizujących się w wydawaniu treści edukacyjnych, przez wydawnictwa naukowe, literackie, branżowe, po takie, które kierują swoje publikacje przede wszystkim do dzieci,
- w czasopiśmie o zróżnicowanej częstotliwości ukazywania się i tematyce: od specjalistycznych roczników albo kwartalników po popularne tygodniki czy dzienniki,
- w biurach tłumaczeń przy korekcie tekstów obcojęzycznych,
- w agencjach reklamowych.

Korektor tekstu może też założyć i prowadzić własną firmę świadczącą usługi z zakresu korekty i adiustacji tekstów.

Liczba ofert pracy w zawodzie korektor tekstu jest w skali całego kraju zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w tym zawodzie i utrzymuje się na stałym poziomie. Jest to więc pod tym względem tzw. zawód zrównoważony, choć w 2019 roku przewiduje się w nieco większej liczbie powiatów wzrost niż spadek zapotrzebowania na korektorów tekstu.

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://barometrzwodow.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.) do podjęcia pracy w zawodzie **korektor tekstu** pracodawcy z reguły nie wymagają posiadania formalnego wykształcenia czy uprawnień zawodowych, ale najchętniej zatrudniają osoby z wykształceniem wyższym, które ukończyły kierunki filologiczne: filologię polską, a w przypadku pracy z tekstami obcojęzycznymi – filologię obce, np. anglistykę, germanistykę, romanistykę i/lub inne. Na zatrudnienie mają szansę także absolwenci lingwistyki stosowanej.

W wydawnictwach lub czasopismach branżowych o wąskiej specjalizacji pracodawcy chętnie zatrudniają również osoby z wyższym wykształceniem kierunkowym (np. technicznym) i doświadczeniem w wykonywaniu korekty tekstów.

Atutem kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w zawodzie korektor tekstu może być ukończenie studiów podyplomowych z zakresu edytorstwa oraz technik korekty i redakcji językowej tekstów, prowadzonych przez szkoły wyższe.

Szkolenie

Korektor tekstu może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach organizowanych przez:

- prywatne firmy edukacyjne,
- stowarzyszenia i organizacje z branży księgarsko-wydawniczo-poligraficznej.

Przykładowa tematyka takich szkoleń może dotyczyć:

- redakcji tekstów matematyczno-przyrodniczych,
- zagadnień z zakresu korekty wydawniczej,
- kultury języka polskiego.

Organizatorzy szkoleń z reguły poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi 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 (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **korektor tekstu** wynosi przeciętnie około 3500 zł brutto miesięcznie. Według dostępnych wyników badań, najgorzej wynagradzani korektorzy tekstu zarabiali poniżej 2700 zł brutto, zaś najlepiej zarabiający – powyżej 3700 zł brutto miesięcznie.

Poziom wynagrodzenia jest uzależniony przede wszystkim od doświadczenia pracownika i jakości wykonywanych przez niego korekt, która w przypadku osób pracujących na zlecenie ma bezpośrednie przełożenie na liczbę otrzymywanych zamówień. Wpływ na wysokość wynagrodzenia mają również takie czynniki, jak region zatrudnienia czy wielkość i kapitał zatrudniającej korektora tekstu firmy, a także w przypadku korektorów tekstów, prowadzących własną działalność – stawki za korektę arkusza wydawniczego lub strony maszynopisu znormalizowanego, oferowane na rynku wydawniczym (wówczas wysokość wynagrodzenia zależy m.in. od objętości tekstu).

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 **korektor tekstu** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

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

- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), także poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- słabosłyszących, głuchych i głuchoniemych (03-L), jeśli posługują się językiem polskim (i/lub innym wymaganym) w piśmie,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P), pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami, nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników.

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.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, 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.).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, 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).

Literatura branżowa:

- Bańko M. (red.): Polszczyzna na co dzień. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
- Bartmiński J. (red.): Współczesny język polski. Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2012.
- Cendrowska D.: Zrób to lepiej! O sztuce komputerowego składania tekstu. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
- Chwałowski R.: Typografia typowej książki. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2002.
- Fox L.: Focus on editing. A grammar workbook for advanced writers. Longman, London 1992.
- Markowski A.: Kultura języka polskiego. Teoria, zagadnienia leksykalne. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011.
- Wolański A.: Edycja tekstów. Praktyczny poradnik: książka, prasa, www. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Barometr zawodów, prognoza zmiany zapotrzebowania na pracowników z grupy filolodzy i tłumacze w roku 2019: <https://barometrzawodow.pl/pl/polska/prognozy-na-mapach/2019/filolodzy-i-tlumacze,2019,polska,,polska,,18,,50,,-1,,0,1>
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal poradnikpracownika.pl, Ile zarabia korektor i na czym polega ten zawód?: <https://poradnikpracownika.pl/-ile-zarabia-korektor-i-na-czym-polega-ten-zawod>
- Portal Wynagrodzenia.pl (Sedlak & Sedlak): <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-korektor>
- 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, częściowe, 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.
Potwierdzanie 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	Adiustacja	Jedna z czynności redagowania tekstu autorskiego; przygotowanie tekstu do składu (opracowanie stylistyczne, ortograficzne, techniczno-typograficzne).	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/adiustacja;3865830.html [dostęp: 31.10.2018]
2	Akapit	Ustęp, fragment tekstu zaczynający się od nowego wiersza, zwykle wyróżnionego wcięciem (także zwanym akapitem).	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/akapit;3866798.html [dostęp: 31.10.2018]
3	Błąd gramatyczny	Użycie form językowych z pogwałceniem reguł gramatyki danego języka, a więc błąd dotyczący odmiany wyrazów lub budowy zdania. Błędy gramatyczne dzielą się na błędy morfologiczne i błędy składniowe.	https://encenc.pl/blad-gramatyczny [dostęp: 31.10.2018]
4	Błąd interpunkcyjny	Błąd polegający na niewłaściwym użyciu lub na pominięciu któregoś z znaków przestankowych (znaków interpunkcyjnych). Do najczęściej występujących błędów interpunkcyjnych należy pominięcie bądź niepotrzebne użycie przecinka.	https://encenc.pl/blad-interpunkcyjny [dostęp: 31.10.2018]
5	Błąd językowy	Nieświadome odstępstwo od współczesnej normy językowej; element wypowiedzi (tekstu) w danym języku, który nie mieści się w normie tego języka. Do błędów językowych należą: błędy gramatyczne, leksykalne, fonetyczne i stylistyczne.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encenc.pl/blad-jezykowy [dostęp: 31.10.2018]
6	Błąd leksykalny	Rodzaj błędu językowego, który polega na użyciu wyrazu w nieprawidłowej formie, w szczególności na użyciu wyrazu w znaczeniu niezgodnym z tradycją danego języka.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encenc.pl/blad-leksykalny [dostęp: 31.10.2018]
7	Błąd logiczno-językowy	Językowe odbicie błędów myślenia. Błędy logiczno-językowe mogą polegać na wieloznaczności wypowiedzi, czy myleniu znaczeń wypowiedzi (niezgodność rzeczywistej treści wypowiedzi z intencją jej twórcy).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encenc.pl/blad-znaczeniowy [dostęp: 31.10.2018]
8	Błąd ortograficzny	Błąd polegający na zapisaniu wyrazu lub wyrażenia niezgodnie z obowiązującą w określonym czasie normą ortograficzną danego języka. Norma ortograficzna ustalona jest w zasadach pisowni, często przyjętych odgórnie lub konwencjonalnie, oraz w słownikach ortograficznych. Błędy ortograficzne w języku polskim dotyczą najczęściej pisowni łącznej lub rozdzielnej grup wyrazowych, zastosowania wielkich liter oraz użycia liter i dwuznaków u/ó, ź/rz i h/ch.	https://encenc.pl/blad-ortograficzny [dostęp: 31.10.2018]
9	Błąd stylistyczny	Błąd polegający na naruszeniu normy językowej w zakresie stylu, a więc na niewłaściwym użyciu poszczególnych środków językowych ze względu na ich wartość stylistyczną. Błędy takie polegają również na niewłaściwym użyciu środków językowych ze względu na zrozumiałość wypowiedzi, ze względu na ich wartość emocjonalną oraz ze względu na eufonię (walor estetyczny brzmienia, postaci dźwiękowej wypowiedzi).	https://encenc.pl/blad-stylistyczny [dostęp: 31.10.2018]

10	Błąd typograficzny	Błąd dotyczący układu graficznego tekstu, który wpływa negatywnie na jego czytelność i przejrzystość. Błędy typograficzne można podzielić na dwie kategorie: błędy edycyjne (zbędne spacje, nieuzasadniona różnorodność czcionek, brak wyraźnego zaznaczenia cytatu i tytułu itp.) oraz błędy składu tekstu (niepoprawne formatowanie, pojedyncze znaki na końcu wiersza lub strony itp.).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.ortograf.pl/zasady-pisowni/bledy-typograficzne [dostęp: 31.10.2018]
11	Błąd zapisu	Inaczej błąd zewnątrzjęzykowy. Polega na odstępstwie od norm pisowni i użycia znaków przestankowych. Błąd zapisu nie jest rodzajem błędu językowego w ścisłym sensie, ponieważ ortografia i interpunkcja stanowią elementy zewnętrzne wobec systemu językowego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encenc.pl/blad-jezykowy [dostęp: 31.10.2018]
12	Komputerowy skład tekstu (DTP)	Ang. Desktop Publishing, technika wykorzystywana w poligrafii, polegająca na wprowadzaniu do pamięci komputera materiału przeznaczonego do reprodukcji (tekstu, ilustracji kreskowych lub wielotonalnych) przy użyciu odpowiedniego programu komputerowego.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/DTP;3894577.html [dostęp: 31.10.2018]
13	Edytorstwo	Zespół czynności związanych z opracowaniem i wydaniem tekstów drukiem. Prace programowe, organizacyjne, redakcyjne, adiustacja, a także opracowanie graficznej formy książki i współdziałanie w tym zakresie z drukarnią. Działalność edytorska w szerszym znaczeniu polega na kształtowaniu właściwego poziomu merytorycznego i artystyczno-graficznego książek.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/edytorstwo;3896592.html [dostęp: 31.10.2018]
14	Errata	Spis, najczęściej w postaci tabelarycznej oraz sprostowanie omyłek zauważonych w wydrukowanej książce; załączana do publikacji w formie wkładki lub wklejki.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/errata;3898529.html [dostęp: 31.10.2018]
15	Formatowanie tekstu	Nadawanie tekstowi odpowiedniej postaci graficznej, zwykle z użyciem edytora tekstu. W trakcie formatowania edytor uwzględnia polecenia wpisane przez autora, np. zmiany kroju czcionki, odstępu między wierszami i inne.	https://encyklopedia.pwn.pl/szukaj/szalpa.html [dostęp: 31.10.2018]
16	Interlinia	Odstęp między wierszami tekstu.	https://sjp.pwn.pl/sjp/interlinia;2561797.html [dostęp: 31.10.2018]
17	Kursywa	Nazwa każdego pochyłego pisma drukarskiego.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/kursywa;4008947.html [dostęp: 31.10.2018]
18	Maszynopis	Tekst napisany na maszynie.	https://sjp.pwn.pl/sjp/maszynopis;2481718.html [dostęp: 31.10.2018]
19	Odbitka korektorska	Odbitka próbna, kopia tekstu, na której korektor tekstu zaznacza błędy i wprowadza poprawki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.sagalara.com.pl/sloownik-poligrafia.html [dostęp: 31.10.2018]
20	Plik tekstowy	Zbiór danych zapisanych w pamięci zewnętrznej komputera, zwykle na dysku bądź przesyłanych przez sieć komputerową, stanowiący podstawową jednostkę udostępnianą przez system operacyjny. Pliki tekstowe zawierają informację niezakodowaną, bezpośrednio czytelną tzn. zawierają dowolny tekst.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/plik;3958175.html [dostęp: 31.10.2018]

21	Redakcja merytoryczna	Opracowanie tekstu (książki, czasopisma) pod względem merytorycznym. Obejmuje między innymi poprawki dotyczące komunikatywności przekazu, jego spójności pod względem stylistycznym, logicznym i kompozycyjnym. Wykonanie redakcji merytorycznej wymaga najczęściej wiedzy na temat dziedziny, której dotyczy publikacja.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://academicon.pl/wp-content/uploads/2017/10/IWbeta1_2a.pdf [dostęp: 31.10.2018]
22	Skład tekstu	Materiał złożony według maszynopisu i adiestacji, z zachowaniem zasad i wymagań jakościowych przewidzianych normami i instrukcjami technologicznymi. Tekst jest w takiej postaci, że można go dowolnie modyfikować w programach komputerowych (a więc jest zapisany w postaci znaków, a nie obrazu).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.sagalara.com.pl/sloownik-poligrafia.html [dostęp: 31.10.2018]
23	Tryb śledzenia zmian	Funkcja komputerowych programów do edycji tekstów, która pozwala na wprowadzanie łatwych do wykrycia zmian w pliku tekstowym. Zmiany te przypominają sugestie, które można przejrzeć, a następnie usunąć lub wprowadzić na stałe.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://support.office.com/pl-pl/article/%C5%9Aledzenie-zmian-w-programie-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a [dostęp: 31.10.2018]
24	Typografia	Dziedzina grafiki użytkowej zajmująca się wizualną interpretacją drukowanej informacji, a więc ukształtowaniem i układem elementów całej publikacji. Jej zadaniem jest graficzne uformowanie publikacji – odpowiedni do treści dobór kroju i stopnia pisma, rozmieszczenie tekstów, ilustracji, ornamentów i innych elementów na stronie, określenie metody drukowania itp., w celu nadania jej korzystnych walorów estetycznych i ułatwienia percepcji treści.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/typografia;4010342.html [dostęp: 31.10.2018]
25	Znaki korektorskie	Znormalizowany system znaków, za pomocą których korektor tekstu oznacza błędy na wydruku (odbitce korektorskiej).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/sjp/znaki-korektorskie;2546882.html [dostęp: 31.10.2018]

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.