



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY**



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

---

# **KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH**

---

**Organizator imprez ślubnych  
(333202)**

**Technicy i inny średni personel**

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich**

*Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1*

## **Krajowy standard kompetencji zawodowych Organizator imprez ślubnych (333202)**

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-105-1 (105)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: [instytut@itee.radom.pl](mailto:instytut@itee.radom.pl) <http://www.itee.radom.pl>

# Spis treści

<b>1. Dane identyfikacyjne zawodu</b> .....	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach.....	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
<b>2. Opis zawodu</b> .....	6
2.1. Synteza zawodu .....	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu .....	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) .....	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu .....	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.....	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji .....	8
2.7. Zadania zawodowe .....	9
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych .....	9
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK .....	10
<b>3. Opis kompetencji zawodowych</b> .....	11
3.1. Organizowanie i rozliczanie uroczystości ślubnej i przyjęcia weselnego Kz1 .....	11
3.2. Nadzorowanie i koordynowanie uroczystości ślubnej i wesela Kz2 .....	13
3.3. Kompetencje społeczne KzS .....	14
<b>4. Profil kompetencji kluczowych</b> .....	15
<b>5. Słownik</b> .....	16

# 1. Dane identyfikacyjne zawodu

## 1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

### **333202 Organizator imprez ślubnych**

**Grupa wielka 3 – Technicy i inny średni personel** (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 4).

**Grupa elementarna 3332 – Organizatorzy konferencji i imprez** (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 3332 Conference and event planners).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

**Sekcja R. Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją, Dział 93. Działalność sportowa, rozrywkowa i rekreacyjna, Grupa 93.2. Działalność rozrywkowa i rekreacyjna.**

## 1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 20 stanowiskach pracy w 20 przedsiębiorstwach (średnie – 1, małe – 19, w tym usługowe – 18, handlowo-usługowe – 2), przeprowadzonych w marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Izabela Chludzińska – Strefa HR Rozwiązania Personalne w Poznaniu,
- Joanna Świeboda – Max Media w Krakowie,
- Bogusław Aksamit – Rancho Aksamitka w Gawłowie,
- Marta Polanowska – Zespół Szkół w Brzegu.

Ewaluatorzy:

- Katarzyna Wachułka – Agencja Ślubna Raz w Życiu S.C. w Krakowie,
- Beata Kozłowska – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży.

Recenzenci:

- Magdalena Kamila Kenig – Perfect Day Wedding Consultants S.C. w Warszawie,
- Joanna Szalacha-Jarmużek – Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Adriana Piekarska (przewodnicząca) – Polskie Stowarzyszenie Konsultantów Ślubnych w Warszawie,
- Anna Pietruszka – przedstawiciel pracodawców, Ślubna Pracownia w Gdańsku,
- Małgorzata Kochanek – przedstawiciel pracodawców, Agencja Ślubna Anioły Przyjęć w Opolu,
- Ewa Miszczuk – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 15.10.2013 r.

## **2. Opis zawodu**

### **2.1. Synteza zawodu**

Organizator imprez ślubnych planuje, organizuje i koordynuje uroczystości ślubne i weselne.

### **2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu**

Organizator imprez ślubnych jest zawodem o charakterze usługowym. Celem jego pracy jest częściowe lub kompleksowe zorganizowanie uroczystości ślubnej i weselnej, jak również indywidualne doradztwo w tym zakresie. Organizator imprez ślubnych jest osobą doskonale znającą rynek usług i trendy w branży ślubnej. Działa w imieniu i na zlecenie pary młodej. Poprzez bezpośrednią analizę oczekiwań, preferencji oraz możliwości finansowych określa indywidualne potrzeby klientów oraz doradza w zakresie stylu uroczystości, jej lokalizacji, atrakcji artystycznych, dekoracji itp. Układa scenariusz ślubu i wesela, opracowuje harmonogram prac, a także czuwa nad prawidłowym przebiegiem całej uroczystości. Posiada rozbudowaną bazę zweryfikowanych usługodawców, z którymi w imieniu pary młodej negocjuje warunki zleceń i umów; dokumenty podpisuje klient lub organizator w jego imieniu. Uzyskuje niezbędne pozwolenia i dopełnia wszelkich formalności związanych z organizacją uroczystości w zakresie uzgodnionym z parą młodą. W jego pracy niezbędne jest stosowanie zasad etykiety oraz znajomość regionalnych i narodowych tradycji ślubnych. Zawód może być wykonywany zarówno na terenie całej Polski, jak i poza granicami kraju.

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

Miejscem pracy organizatora imprez ślubnych są biura, miejsca spotkań z klientami (np. restauracje, kawiarnie) oraz miejsca, w których organizowane są uroczystości ślubne (kościół, urzędy stanu cywilnego, miejsca plenerowe) i przyjęcia weselne (takie jak pałace, dworki, sale bankietowe i weselne, kluby, miejsca plenerowe). Działania organizatora wiążą się z częstymi wyjazdami, pracą w terenie. Praca ma charakter zadaniowy i jest wykonywana w weekendy i święta. Organizator imprez ślubnych pracuje samodzielnie lub kieruje małym zespołem. Pozostaje w stałym kontakcie z parą młodą, ich najbliższą rodziną

lub przyjaciółmi oraz usługodawcami zaangażowanymi w realizację uroczystości. W pracy wykorzystuje sprzęt biurowy: komputer, drukarkę, skaner, aparat fotograficzny oraz narzędzia komunikacji: telefon komórkowy, Internet. Do wykonywania zadań zawodowych wymagane jest posiadanie samochodu. Organizator imprez ślubnych prowadzi zazwyczaj własną działalność gospodarczą lub może być pracownikiem hotelu, restauracji, domu weselnego.

## **2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu**

Wykonywanie zawodu organizatora imprez ślubnych wymaga samodzielności, zdolności organizacyjnych i negocjacyjnych oraz podzielności uwagi, a także pomysłowości i kreatywności, nowatorstwa, umiejętności pracy pod presją czasu, szybkiego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, zwłaszcza w sytuacjach trudnych. Organizator imprez ślubnych powinien cechować się dużą odpornością na stres i radzić sobie z własnymi emocjami. Powinien posiadać umiejętność zarządzania ludźmi. Powinien cechować się wysoką kulturą osobistą. Atutem jest zadbany wygląd wzbudzający zaufanie. Organizator imprez ślubnych powinien być osobą cierpliwą, opanowaną, otwartą, życzliwą, empatyczną, tolerancyjną, elastyczną w działaniu i myśleniu, a jednocześnie asertywną. Powinien mieć łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, aktywnego słuchania oraz radzenia sobie z emocjami swoich klientów i innych osób zaangażowanych w organizowaną imprezę. Specyfika zawodu wymaga skrupulatności, terminowości i dbałości o szczegóły. Walorem jest posiadanie wyczucia stylu i estetyki oraz uzdolnień artystycznych. W pracy przydatna jest dobra kondycja fizyczna. Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu są wady wzroku i słuchu nie podlegające korekcji oraz dysfunkcje układu ruchu uniemożliwiające wykonywanie zadań zawodowych.

## **2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Do wykonywania zawodu organizatora imprez ślubnych kandydat powinien mieć ukończoną co najmniej szkołę średnią. Przed kandydatami do zawodu nie stawia się sztywnych, formalnych wymogów kwalifikacyjnych. W pracy ważne są przede wszystkim predyspozycje psychofizyczne i doświadczenie zawodowe związane z organizacją imprez oraz obsługą klientów. Atutem jest ukończenie kursu dla konsultantów ślubnych prowadzonego przez renomowane firmy na rynku ślubnym. Pracodawcy chętnie zatrudniają osoby z wykształceniem wyższym pierwszego lub drugiego stopnia, zwłaszcza z zakresu nauk społecznych, reklamy i marketingu. Organizator imprez ślubnych powinien stale doskonalić kompetencje zawodowe poprzez samokształcenie (tematyczne strony internetowe, blogi, czasopisma i magazyny branżowe) oraz aktywne uczestnictwo w branżowych targach ślubnych, kursach doszkalających, warsztatach. W zawodzie niezbędna jest biegła obsługa komputera, szczególnie pakietu programów biurowych. Atutem będzie znajomość języków obcych, zwłaszcza języka angielskiego, na poziomie średniozaawansowanym. Niezbędne jest również posiadanie prawa jazdy kategorii B.

## **2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji**

Organizator imprez ślubnych może rozszerzać kompetencje zawodowe poprzez udział w branżowych kursach dla konsultantów ślubnych prowadzonych przez renomowane firmy na rynku ślubnym. Kontynuacją rozwoju zawodowego mogą być także specjalistyczne szkolenia z zakresu zasad dobrego wychowania, estetyki podawania do stołu, nakryć stołów, znajomości wina i innych alkoholi, sztuki kulinarnej, florystyki i bukieciarstwa, fotografiki, aranżacji scenograficznych. Równie ważne jest poszerzanie kompetencji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, komunikacji społecznej, autoprezentacji, występów publicznych i kreowania wizerunku medialnego, asertywności, w warsztatach radzenia sobie ze stresem, kursach językowych czy studiach podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Nobilitacją jest także członkostwo w prestiżowych organizacjach zawodowych polskich i zagranicznych.

## **2.7. Zadania zawodowe**

- Z1. Określanie potrzeb nowożeńców poprzez analizę ich oczekiwań i preferencji (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z2. Przygotowywanie oferty i kosztorysu organizacji uroczystości ślubnej i weselnej (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Opracowywanie scenariusza uroczystości i harmonogramu działań (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Organizowanie przebiegu imprezy we współpracy z podwykonawcami (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z5. Realizowanie ceremonii ślubnej oraz przyjęcia weselnego zgodnie z przygotowanym harmonogramem (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z6. Rozliczanie uroczystości ze zleceniodawcami i usługodawcami (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji imprezy ślubnej (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z8. Nadzorowanie przebiegu prac demontażowych po skończonej uroczystości (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Organizowanie imprezy zgodnie z zasadami, BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska i systemu HACCP (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

## **2.8. Wykaz kompetencji zawodowych**

- Kz1 – Organizowanie i rozliczanie uroczystości ślubnej i przyjęcia weselnego (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z6, Z7, Z9).
- Kz2 – Nadzorowanie i koordynowanie uroczystości ślubnej i wesela (potrzebne do wykonywania zadań: Z4, Z5, Z8, Z9).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1 ÷ Z9).

## 2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 4** właściwym dla wykształcenia średniego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 3 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód organizatora imprez ślubnych:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie poszerzony zbiór podstawowych faktów, umiarkowanie złożonych pojęć i teorii oraz zależności w zakresie organizacji imprez ślubnych; w szerszym zakresie zna i rozumie umiarkowanie złożone pojęcia oraz podstawowe uwarunkowania prowadzonej działalności w branży ślubnej i weselnej;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi wykonywać niezbyt złożone zadania w części bez instrukcji, rozwiązywać niezbyt proste, w pewnej części nietypowe problemy, często w zmiennych warunkach związane z organizowaniem imprez ślubnych i weselnych; potrafi uczyć się samodzielnie w zorganizowanej formie; odbierać złożone wypowiedzi, tworzyć niezbyt złożone wypowiedzi dotyczące szerokiego zakresu zagadnień dotyczących realizacji imprez ślubnych, a także odbierać i formułować proste wypowiedzi w języku obcym.

### 3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

**Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z6, Z7, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.**

#### 3.1. Organizowanie i rozliczanie uroczystości ślubnej i przyjęcia weselnego Kz1

**Wiedza** – zna i rozumie w poszerzony sposób zbiór podstawowych faktów, umiarkowanie złożonych pojęć i teorii oraz zależności związanych z organizowaniem ślubu i przyjęcia weselnego, a w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska dotyczące organizowania ślubu i przyjęcia weselnego;
- wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP w zakresie organizacji przyjęcia weselnego;
- metody badania potrzeb klienta;
- zasady obsługi klienta;
- zasady i techniki komunikacji interpersonalnej;
- zasady planowania ceremonii ślubu i wesela;
- trendy w branży ślubnej;
- aktualne oferty na rynku branży ślubnej;
- sposoby pozyskiwania informacji o usługodawcach działających w branży;
- przepisy kościelne i cywilne, prawne w zakresie zawierania małżeństw;

**Umiejętności** – wykonuje niezbyt złożone zadania związane ze ślubem i przyjęciem weselnym, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska sanitarno-higieniczne i systemu HACCP w zakresie organizacji przyjęcia weselnego;
- definiować potrzeby i oczekiwania klienta;
- obsługiwać klienta zgodnie z jego oczekiwaniami;
- nawiązywać relacje ze zlecniodawcą i usługodawcami;
- opracowywać scenariusz i harmonogram działań uroczystości;
- organizować degustacje i pokazy;
- dobierać środki do realizacji oczekiwań i preferencji zlecniodawcy;
- dobierać usługodawców do wykonania zadań;
- planować przebieg uroczystości oraz prowadzić rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców;

- zasady sporządzania kosztorysów;
- techniki negocjacyjne;
- zasady przygotowywania umów, zleceń, zamówień;
- podstawy działalności gastronomicznej;
- podstawy aranżacji przestrzeni, dekoracji wnętrz i ogrodów;
- tradycje, zwyczaje i obyczaje dotyczące ceremonii zaślubin i wesela;
- podstawy zarządzania personelem;
- zasady zarządzania czasem;
- zasady etykiety;
- zasady postępowania w sytuacjach trudnych;
- zasady prowadzenia dokumentacji oraz obiegu dokumentów;
- instrukcje i zasady działania narzędzi niezbędnych do pracy (m.in. pakietu programów biurowych, komunikatorów internetowych, poczty elektronicznej);
- zasady rozliczania dokumentów księgowych (elementarna znajomość przepisów prawnych i podatkowych).
- sporządzać kosztorysy imprezy;
- prowadzić negocjacje ze zleceńdawcami i usługodawcami;
- sporządzać umowy, kontrakty, zlecenia, zamówienia ze zleceńdawcą i usługodawcami;
- dobierać odpowiednie rodzaje posiłków, napojów i alkoholi;
- tworzyć aranżację i dekorację przestrzeni;
- organizować uroczystość zgodnie z tradycjami i zwyczajami;
- zarządzać przygotowaniami, organizacją i realizacją uroczystości;
- zarządzać czasem własnym i zatrudnionych podwykonawców;
- organizować imprezę zgodnie z zasadami etykiety;
- rozwiązywać sytuacje trudne pojawiające się w trakcie uroczystości ślubnej i weselnej;
- prowadzić dokumentację organizacji uroczystości;
- obsługiwać narzędzia pracy, takie jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe;
- wykonywać rozliczenia finansowe ze zleceńdawcą i usługodawcami.

**Wykonanie zadań zawodowych Z4, Z5, Z8, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.**

### **3.2. Nadzorowanie i koordynowanie uroczystości ślubnej i wesela Kz2**

**Wiedza** – zna i rozumie w poszerzony sposób zbiór podstawowych faktów, umiarkowanie złożonych pojęć i teorii oraz zależności związanych z nadzorowaniem i koordynowaniem ślubu i wesela, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska dotyczące nadzorowania i koordynowania przebiegu ślubu i wesela;
- wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP w zakresie organizacji przyjęcia weselnego;
- zasady obsługi klienta;
- metody motywowania pracowników;
- zasady organizacji czasu pracy;
- przepisy prawa dotyczące organizacji imprez, zawierania związku małżeńskiego;
- podstawy działalności gastronomicznej;
- techniki komunikacji interpersonalnej;
- zasady pracy zespołowej;
- metody radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania konfliktów.

**Umiejętności** – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z nadzorowaniem i koordynowaniem przebiegu ślubu i wesela, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska, sanitarno-higieniczne i systemu HACCP w zakresie nadzorowania i koordynowania przebiegu ślubu i wesela;
- obsługiwać klienta w sposób profesjonalny;
- sprawdzać jakość pracy usługodawców podczas uroczystości ślubu i wesela;
- kontrolować zgodność wykonywanych usług z harmonogramem uroczystości;
- monitorować prawidłowy przebieg ceremonii;
- współpracować z usługodawcami zaangażowanymi w organizację uroczystości;
- kontrolować jakość i realizację zamówienia podwykonawców;
- podejmować decyzje w zmieniających się warunkach, prowadzące do realizacji zamówienia;
- rozwiązywać problemy interpersonalne utrudniające organizację uroczystości.

**Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.**

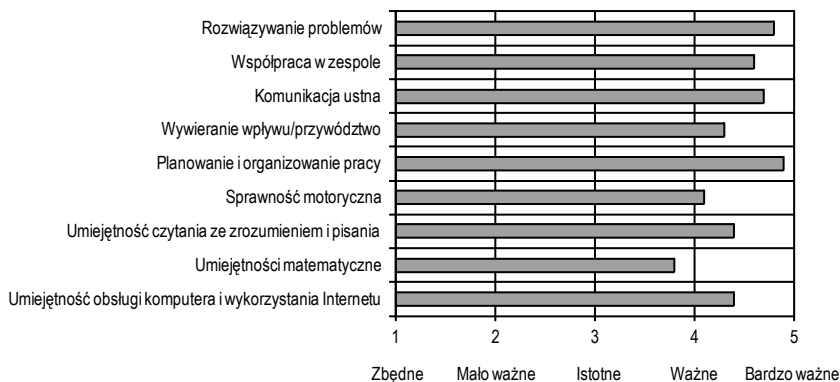
### **3.3. Kompetencje społeczne KzS:**

- ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie organizacji imprez ślubnych,
- pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach w obszarze organizacji ślubu i przyjęcia weselnego,
- ocenia działania swoje, zespołu którym kieruje i nadzoruje jego pracę dotyczącą organizacji imprez ślubnych oraz przyjmuje odpowiedzialność za skutki tych działań.

## 4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu organizatora imprez ślubnych przedstawia rys. 1.

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 333202 Organizator imprez ślubnych

## 5. Słownik

<b>Zawód</b>	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
<b>Specjalność</b>	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
<b>Zadanie zawodowe</b>	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
<b>Kompetencje zawodowe</b>	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
<b>Wiedza</b>	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Umiejętności</b>	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Kompetencje społeczne</b>	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
<b>Standard kompetencji zawodowych</b>	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
<b>Kwalifikacja</b>	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
<b>Europejska Rama Kwalifikacji</b>	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
<b>Polska Rama Kwalifikacji</b>	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
<b>Krajowy System Kwalifikacji</b>	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.