



Osnovy kurzů profesních kvalifikací

Základní informace

V tomto materiálu najdete osnovy pěti komplexních kurzů. Tyto kurzy odpovídají svým obsahem požadavkům kvalifikačních standardů jednotlivých profesí podle národní soustavy kvalifikací.

Každý účastník po absolvování kurzu bude připraven na absolvování profesních zkoušek vztahující se k dané profesi. Profesní zkoušky ke všem kvalifikacím mohou zájemci absolvovat u naší společnosti, protože máme akreditaci k zajištění zkoušek ke všem uvedeným profesím.



Přehled kurzů

KURZ PERSONALISTA (62-007-N).....	2
KURZ LEKTOR DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (75-001-T).....	3
KURZ ASISTENT/KA, SEKRETÁŘ/KA (62-008-M).....	4
KURZ VEDOUCÍ TÝMU (63-021-N).....	5
KURZ MANAŽER PROJEKTU (63-007-R).....	6

Poznámky

Podrobné informace o kvalifikačních standardech k jednotlivým profesím najdete na internetových stránkách <http://narodnikvalifikace.cz>.

Místo konání kurzů

Kurzy budou probíhat v učebně naší společnosti, ve Žďáře nad Sázavou, ulice Brněnská 1146/30.

Naši nabídku najdete také na stránkách www.abswyda.cz. Pro bližší informace nás kontaktujte na mailové adrese sluzby@wyda.cz., případně telefonicky na čísle 566 620 989.



Kurz Personalista (62-007-N)

Osnovy otevřeného kurzu

Blok 1 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Pracovně právní legislativa <ul style="list-style-type: none">- zákoník práce- občanský zákoník z pohledu personalistiky- předpisy upravující mzdy- pracovněprávní vztahy a jejich specifika	Lékařské prohlídky, BOZP a PO <ul style="list-style-type: none">- legislativa v oblasti BOZP a PO- lékařské prohlídky a jejich specifika Náborové činnosti <ul style="list-style-type: none">- plánování lidských zdrojů- nábor a výběr zaměstnanců

Blok 2 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Vzdělávání zaměstnanců <ul style="list-style-type: none">- Národní soustava kvalifikací- školská soustava, obory vzdělávání- normativní vzdělávání- analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců- příprava vzdělávání- organizační zajištění vzdělávání- hodnocení vzdělávání a jeho dopadu	Personální dokumentace <ul style="list-style-type: none">- členění personální dokumentace- směrnice pro oblast personální práce- označování personální dokumentace- archivace personální dokumentace

Blok 3 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Využití výpočetní techniky pro zpracování personální dokumentace <ul style="list-style-type: none">- formuláře zpracované v textovém editoru- efektivní tabulky - personální přehledy- příprava prezentace pro personální práci- archivace elektronických dokumentů	Hodnocení a odměňování <ul style="list-style-type: none">- benefity pro zaměstnance- možnosti hodnocení zaměstnanců- hodnotící pohovory – příprava, vedení Kolektivní vyjednávání <ul style="list-style-type: none">- povinnosti vůči odborové organizaci- kolektivní smlouva

Workshop – (8 vyučovacích hodin)

den 1
Modelové situace <p>Účastníci řeší sadu modelových situací, v nichž musí prakticky prokázat znalosti a dovednosti, které jsou obsahem bloku 1 až 3 prezenční části výuky.</p>



Kurz Lektor dalšího vzdělávání (75-001-T)

Osnovy otevřeného kurzu

Blok 1 – (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Terminologie vzdělávání dospělých <ul style="list-style-type: none">- základní pojmy andragogiky- základní pojmy didaktiky- metody a formy vzdělávání- cílové skupiny a jejich charakteristika Struktura vzdělávacího programu <ul style="list-style-type: none">- stanovení cílů vzdělávacího programu	Učební plán <ul style="list-style-type: none">- sestavení učebního plánu Zpracování podkladů pro kurz <ul style="list-style-type: none">- minutový scénář- podklady pro lektora- podklady pro účastníky- návrhy tabulí a doplňkové materiály

Blok 2 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Nácvik práce s didaktickou technikou <ul style="list-style-type: none">- technické možnosti didaktické techniky- příprava didaktické techniky pro prezentaci- využití multimédií pro přípravu materiálů- speciální didaktická technika – ovládání- SW pro úpravu podkladů pro materiály	Modelové situace <ul style="list-style-type: none">- charakteristika modelové situace- návrh a podklady k modelové situaci Skupinové a samostatné práce <ul style="list-style-type: none">- charakteristika skupinových prací- charakteristika samostatných prací- příprava návrhu práce, vedení a vyhodnocení

Blok 3 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Zjišťování vstupních kompetencí <ul style="list-style-type: none">- metody zjišťování vstupních kompetencí- analýza vstupních kompetencí- korekce programu na základě zjištění Příprava učebny na vzdělávací aktivitu <ul style="list-style-type: none">- rozložení vybavení učebny a příprava na kurz	Prezentace vzdělávacího obsahu <ul style="list-style-type: none">- pravidla vedení výuky- osobnost lektora- techniky aktivizace účastníků- nácvik vedení kurzu

Workshop – (8 vyučovacích hodin)

den 1
Modelové situace <p>Účastníci řeší sadu modelových situací, v nichž musí prakticky prokázat znalosti a dovednosti, které jsou obsahem bloku 1 až 3 prezenční části výuky.</p>



Kurz Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)

Osnovy otevřeného kurzu

Blok 1 – (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Legislativní dokumenty - administrativa <ul style="list-style-type: none">- zákoník práce – pracovněprávní vztahy- BOZP a PO – povinná dokumentace- ochrana osobních údajů Firemní kultura <ul style="list-style-type: none">- definice firemní kultury- podíl asistent/ky na firemní kultuře	Společenské chování <ul style="list-style-type: none">- pravidla společenského chování Komunikace <ul style="list-style-type: none">- pravidla komunikace – řešení konfliktů- telefonická komunikace – zásady- sebezprezentace Norma písemností
Uplatňování firemních procesů <ul style="list-style-type: none">- organizační řády- firemní písemnosti (směrnice atd.)- evidence korespondence- spisová služba Společenské akce <ul style="list-style-type: none">- podíl asistent/ky na přípravě akcí Právnícké a fyzické osoby	Efektivní využívání el. komunikace <ul style="list-style-type: none">- elektronická pošta – náročnější nástroje- cloudová řešení práce s daty- datové schránky Ochrana počítače <ul style="list-style-type: none">- zásady ochrany dat na počítači Příprava prezentace pro vedoucího <ul style="list-style-type: none">- zpracování prezentace a tisk

Blok 2 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
-------	-------

Blok 3 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Zpracování dokumentace <ul style="list-style-type: none">- zápis z pracovní porady- daňové doklady, cestovní příkazy, plán dne Sekretariát <ul style="list-style-type: none">- pracoviště asistent/ky, gastronomie Zajištění velké akce <ul style="list-style-type: none">- organizační zajištění velké akce	Word <ul style="list-style-type: none">- zpracování šablon pro dokumentaci- využití vyšších nástrojů Wordu Excel <ul style="list-style-type: none">- pomocné tabulky pro asistent/ku - tvorba- využití vyšších nástrojů Excelu

Workshop – (8 vyučovacích hodin)

den 1
Modelové situace <p>Účastníci řeší sadu modelových situací, v nichž musí prakticky prokázat znalosti a dovednosti, které jsou obsahem bloku 1 až 3 prezenční části výuky.</p>



Kurz Vedoucí týmu (63-021-N)

Osnovy otevřeného kurzu

Blok 1 – (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Pracovně-právní legislativa <ul style="list-style-type: none">-zákoník práce, občanský zákoník- struktura mezd, odměňování- kontrola přítomnosti zaměstnanců- povinnosti vedoucího v oblasti BOZP, PO- zajištění požadavků na BOZP a PO- školení zaměstnanců v oblasti BOZP, PO	Technologické a organizační procesy <ul style="list-style-type: none">- proces a příslušná dokumentace- zajišťování inovací v pracovním týmu- řízení kvality procesu- dokumentace k procesům a její vedení- tvorba plánu práce pro pracovní tým

Blok 2 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Zajištění realizace výroby (služby) <ul style="list-style-type: none">- stanovení dílčích cílů- zajištění vstupů a výstupů- řízení údržby, preventivní prohlídky strojů- řešení problémů (logistika, kvalita, proces,...) Odpadové hospodářství <ul style="list-style-type: none">- pravidla odpadového hospodářství- ekologie a uplatnění na pracovišti	Vedení pracovního týmu <ul style="list-style-type: none">- motivace podřízených- normy pracovního chování- zajištění efektivního fungování týmu- role členů pracovního týmu- předcházení konfliktům v týmu- řešení problémů s podřízeným pracovníkem

Blok 3 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Komunikace s podřízenými <ul style="list-style-type: none">- prezentace cílů společnosti podřízeným- metody získávání informací od členů týmu Komunikace s vedením společnosti <ul style="list-style-type: none">- prezentace naplnění cílů týmem- prezentace informací od podřízených vedení	Kompetence podřízených <ul style="list-style-type: none">- vedení porady – aktivní účast podřízených- zjištění aktuálních kompetencí podřízených- zajištění doplnění kompetencí podřízených- zajištění adaptačního procesu nového prac. Využití PC pro zpracování informací o procesu

Workshop – (8 vyučovacích hodin)

den 1
Modelové situace <p>Účastníci řeší sadu modelových situací, v nichž musí prakticky prokázat znalosti a dovednosti, které jsou obsahem bloku 1 až 3 prezenční části výuky.</p>



Kurz Manažer projektu (63-007-R)

Osnovy otevřeného kurzu

Blok 1 – (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Základní prvky projektu <ul style="list-style-type: none">- cíl, vznik, přínos projektu- trojimperativ- životní cyklus projektu- zainteresované strany projektu- rámec projektu- třídění dokumentace projektu	Tvorba základních prvků projektu <ul style="list-style-type: none">- plán projektu – charta- logický rámec projektu- hranice rozsahu projektu- vývojové schéma projektu- kompletace dokumentace k zahájení projektu

Blok 2 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Rozsah projektu <ul style="list-style-type: none">- rozpad projektu – Work Breakdown Structure- rozpracování plánu projektu- harmonogram projektu – časový plán- zdroje projektu – projektový tým- matice odpovědnosti- věcný rámec pro řízení jakosti	Finanční řízení projektu <ul style="list-style-type: none">- analýza nákladů a přínosů (CBA)- zpracování rozpočtu projektu Řízení rizik projektu <ul style="list-style-type: none">- identifikace a kvantifikace rizik projektu- registr rizik Komunikační plán projektu <ul style="list-style-type: none">- nastavení pravidel toku informací v projektu

Blok 3 - (2 x 8 vyučovacích hodin = 16 vyučovacích hodin)

den 1	den 2
Řízení průběhu realizace projektu <ul style="list-style-type: none">- monitorování rizik- sledování a zajišťování kvality projektu- řízení zdrojů v průběhu realizace projektu- řízení změn v projektu- řízení finančních aspektů v průběhu projektu- řízení zdrojů projektu	Řízení dokumentace projektu <ul style="list-style-type: none">- reporting v průběhu projektu- zpracování informací v průběhu projektu- softwarová podpora pro řízení projektu- akceptace produktu projektu- finalizace projektové dokumentace- uzavření projektu

Workshop – (8 vyučovacích hodin)

den 1
Modelové situace <p>Účastníci řeší sadu modelových situací, v nichž musí prakticky prokázat znalosti a dovednosti, které jsou obsahem bloku 1 až 3 prezenční části výuky.</p>

Termíny a ceny kurzů

Kurz Personalista		
Blok 1	10. 4. -11. 4. 2019	Cena kurzu 12 850 Kč bez DPH
Blok 2	13. 5. – 14. 5. 2019	
Blok 3	29. 5. – 30. 5. 2019	
Workshop	12. 6. 2019	

Kurz Lektor dalšího vzdělávání		
Blok 1	11. 4. - 12. 4. 2019	Cena kurzu 14 200 Kč bez DPH
Blok 2	21. 5. – 22. 5. 2019	
Blok 3	4. 6. – 5. 6. 2019	
Workshop	13. 6. 2019	

Kurz Asistent/ka, sekretář/ka		
Blok 1	16. 4. - 17. 4. 2019	Cena kurzu 12 450 Kč bez DPH
Blok 2	21. 5. – 22. 5. 2019	
Blok 3	4. 6. – 5. 6. 2019	
Workshop	11. 6. 2019	

Kurz Vedoucí týmu		
Blok 1	4. 4. - 5. 4. 2019	Cena kurzu 13 150 Kč bez DPH
Blok 2	24. 4. – 25. 4. 2019	
Blok 3	14. 5. – 15. 5. 2019	
Workshop	4. 6. 2019	

Kurz Manažer projektu		
Blok 1	25. 4. - 26. 4. 2019	Cena kurzu 17 000 Kč bez DPH
Blok 2	15. 5. – 16. 5. 2019	
Blok 3	27. 5. – 28. 5. 2019	
Workshop	13. 6. 2019	

Termíny zkoušek profesních kvalifikací

Určeno pro zájemce o zkoušky.

Název kurzu	Termín zkoušky	Cena bez DPH
Kurz Personalista	27. 6. 2019	3 500 Kč
Kurz Lektor dalšího vzdělávání	26. 6. 2019	3 500 Kč
Kurz Asistent/ka, sekretář/ka	24. 6. 2019	3 000 Kč
Kurz Vedoucí týmu	25. 6. 2019	3 000 Kč
Kurz Manažer projektu	28. 6. 2019	3 500 Kč