



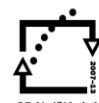
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Další vzdělávání nižšího a středního managementu firem
CZ.1.07/3.2.13/04.0021**

VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Nižší a střední management

MODUL 1

Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)



ANOTrading

2013

Obsah

1	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	3
2	PROFIL ABSOLVENTA.....	4
	VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	4
	MOŽNOSTI PRACOVNÍHO UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA.....	4
3	CHARAKTERISTIKA PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	5
	POJETÍ A CÍLE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU.....	5
	CHARAKTERISTIKA OBSAHU VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	5
	ORGANIZACE VÝUKY	6
	PROSTOROVÉ, MATERIÁLNÍ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ VÝUKY	6
	METODICKÉ POSTUPY VÝUKY	6
	POSTUPY HODNOCENÍ VÝUKY	6
	VSTUPNÍ POŽADAVKY	7
4	UČEBNÍ PLÁN	8
5	MODULY PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	10
	PŘÍLOHA Č. 1 - ZPŮSOB ZJIŠŤOVÁNÍ ZPĚTNÉ VAZBY OD ÚČASTNÍKŮ	20
	PŘÍLOHA Č. 2 - PRVOTNÍ EVALUACE PROGRAMU DV SOCIÁLNÍMI PARTNERY	21
	PŘÍLOHA Č. 3 – DISTRIBUCE KOMPETENCÍ Z HODNOTICÍHO STANDARDU DO JEDNOTLIVÝCH MODULŮ	22
	PŘÍLOHA Č. 4 – SOUHRNNÝ PŘEHLED STUDIJNÍ LITERATURY A DALŠÍCH INFORMAČNÍCH ZDROJŮ.....	23
	PŘÍLOHA Č. 5 – ROZPOČET PRO REALIZACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	25

1 Identifikační údaje programu dalšího vzdělávání

Název vzdělávací instituce	ANO Trading s.r.o.
Adresa vzdělávací instituce	Křičkova 417, 530 09 Pardubice
Název vzdělávacího programu	Nižší a střední management Modul 1 - Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)
Typ vzdělávacího programu	
Vstupní požadavky na uchazeče	Středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou nebo výučním listem
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče	Nejsou stanoveny
Forma studia	prezenční
Délka studia	120 h
Způsob ukončení	Zkouška k získání profesí kvalifikace Asistent/ka, sekretář/ka podle zákona č. 179/2006 Sb.
Získaná kvalifikace	Profesní kvalifikace Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)
Certifikát	Osvědčení o získání profesní kvalifikace Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)
Autor	Mgr. Renáta Drábová

2 Profil absolventa

Cílem vzdělávacího programu Asistent/ka, sekretář/ka je připravit uchazeče na výkon pracovní pozice Asistent/ka, sekretář/ka. Vzdělávací program je vytvořen v souladu s hodnotícím a kvalifikačním standardem pro profesní kvalifikaci Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M) uvedenými v Národní soustavě kvalifikací. Po absolvování vzdělávacího programu bude uchazeč schopen úspěšně složit zkoušku z této profesní kvalifikace a uplatnit se ve svém povolání.

Výsledky vzdělávání

Absolvent vzdělávacího programu je schopen:

- vést administrativu
- uplatňovat firemní procesy
- aktivně a účinně využívat komunikační dovednosti
- dodržovat zásady společenského chování a vystupování
- orientovat se v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Možnosti pracovního uplatnění absolventa

Absolvent vzdělávacího programu je připraven na výkon pracovních pozic:

- administrativní pracovník
- asistent/ka
- sekretář/ka
- firemní recepční

3 Charakteristika programu dalšího vzdělávání

Pojetí a cíle vzdělávacího programu

Základním cílem vzdělávacího programu Asistent/ka, sekretář/ka je připravit uchazeče na výkon příslušného povolání. To znamená, aby uchazeči získali potřebné odborné kompetence podle hodnotícího standardu Národní soustavy kvalifikací. Jedná se o zajišťování administrativního provozu společnosti, a to zejména vedení administrativy, uplatňování firemních procesů, využívání komunikačních dovedností, uplatňování zásad společenského chování a vystupování a orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji.

Pro úspěšné uplatnění absolventů programu v praxi budou v průběhu výuky rozvíjeny nejen kompetence obsažené ve kvalifikačním standardu NSK, ale i dovednosti a znalosti potřebné pro efektivní komunikaci a kooperaci, řešení problémů, aktivní přístup a samostatnost, plánování a organizování práce, zvládnutí zátěže, práce s informacemi. Důraz bude kladen také na podporu kreativity, flexibility, výkonnosti, uspokojování zákaznických potřeb a vnímání potřeby celoživotního učení.

Charakteristika obsahu vzdělávacího programu

Vzdělávací program je složen z pěti povinných modulů.

Modul 1 – Vedení administrativy

Cílem modulu je připravit účastníky na samostatnost při vyřizování a zpracování dokumentů, jež vznikají při chodu instituce, firmy, podle stávajících norem. Poskytne účastníkům přehled o možnostech využití kancelářských programů MS Office podle typu písemnosti. Účastník si osvojí základy řízení a organizace práce v sekretariátu, vedení dokumentace na drobné výdaje a jejich vyúčtování a vedení dokumentace služebních cest a cestovních náhrad. Modul též umožní naučit se efektivně využívat všech možností elektronické pošty a zvládat komunikaci prostřednictvím datových schránek.

Modul 2 – Uplatňování firemních procesů

Modul poskytne účastníkům základní znalosti povinností organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům, a to jednak v oblasti tvorby firemních dokumentů, potřebných pro činnosti v oblasti BOZP, a jednak v oblasti osobních ochranných a pracovních prostředků. Účastník bude schopen vysvětlit organizační struktury organizace a způsoby jejich řízení včetně rozdělení kompetencí. Modul je dále zaměřený na pochopení významu a principů firemní kultury ve vztahu k jejímu rozvoji a prosperitě a na možnosti aplikace těchto principů na chod organizace.

Modul 3 – Komunikační dovednosti

Modul se zaměřuje na opakování základních pravopisných jevů a jejich aplikaci při tvorbě dokumentů. Účastníci si osvojí pravidla efektivního telefonování podle zásad plnohodnotné sociální komunikace. Modul rovněž připraví na schopnost řešení pracovních konfliktů podle typu konfliktu.

Modul 4 – Zásady společenského chování a vystupování

Obsahem je přehled základních pravidel společenského chování a vystupování, charakterizuje zásady přípravy a organizace pracovních porad nebo společenských akcí v organizaci, objasňuje problematiku zásad seberealizace jedince v rámci firmy, poukazuje na základní pravidla gastronomie v podmínkách firemní kultury, popisuje způsoby stolování na pracovním úseku asistent/ka, sekretář/ka.

Modul 5 – Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Modul poskytuje účastníkům přehled o pravidlech evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů vznikajících při chodu organizace. Účastníci si osvojí znalosti v oblasti možných systémů vedení spisové služby, jež platí pro tištěné i digitální dokumenty. Budou seznámeni s pravidly pro archivaci a skartaci a s platným zněním zákona o ochraně osobních údajů i s pravidly pro jeho aplikaci v organizaci.

Organizace výuky

Výuka je realizována prezenční formou. Výuka probíhá v učebnách, které jsou vybaveny v souladu s požadavky hodnoticího standardu. Praktická výuka může probíhat i na pracovištích zaměstnavatelů, které disponují uvedeným zařízením.

Na začátku výuky budou uchazeči seznámeni s BOZP.

Prostorové, materiální a technické zabezpečení výuky

Pro výuku je k dispozici minimálně následující materiálně technické zázemí:

Výpočetní technika vybavená operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, programem na tvorbu prezentací s připojením k internetu, aktuální znění zákoníku práce, obchodního zákoníku a občanského zákoníku, vše v aktuálním znění.

Metodické postupy výuky

Výukové metody jsou odvozeny od způsobů ověřování jednotlivých kompetencí, které jsou uvedeny v hodnoticím standardu.

Ve vzdělávacím programu jsou uplatňovány následující výukové metody:

- výklad
- řešení připravených modelových situací (modelová situační výuka);
- samostatné práce účastníků plnění zadaných úkolů, samostatné řešení problému
- procvičování profesních činností
- diskuse

Postupy hodnocení výuky

Lektoři vzdělávacího programu uplatňují pro hodnocení výsledků vzdělávání průběžné hodnocení i sumativní hodnocení.

Každý vzdělávací modul je ukončen zkouškou, která je uvedena v podrobném popisu jednotlivých modulů. V závěru vzdělávacího kurzu proběhne zkouška dle zákona 179/2006 Sb. o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání, a to dle hodnoticího standardu pro dílčí (profesní) kvalifikace Asistent/ka, sekretář/ka.

Vstupní požadavky

Zájemce o účast ve vzdělávacím programu musí mít alespoň základní vzdělání. Zdravotní způsobilost není vyžadována.

4 Učební plán

Název firmy	adresa
Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)	

Název modulu	Kód modulu	Hodinové dotace			Způsob ukončení modulu
		Teoretická výuka a procvičování		praxe na pracovišti	
		Teoretická výuka	Praktická výuka		

POVINNÉ MODULY					
Vedení administrativy	1/62-008-M	20	15	0	zkouška
Uplatňování firemních procesů	2/62-008-M	10	10	0	zkouška
Komunikační dovednosti	3/62-008-M	10	10	0	zkouška
Zásady společenského chování a vystupování	4/62-008-M	10	10	0	zkouška
Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji	5/62-008-M	15	10	0	zkouška
		65	55	0	Součty
		120			CELKEM

POVINNÉ VOLITELNÉ MODULY					
V programu nejsou zařazeny povinně volitelné moduly.					

VOLITELNÉ MODULY					
V programu nejsou zařazeny volitelné moduly.					

Optimální trajektorie:

01 / 02 / 03 / 04 / 05

Vysvětlivky: Lomítko mezi moduly (*/*) znamená, že dané moduly mohou být studovány v libovolném pořadí nebo souběžně.

5 Moduly programu dalšího vzdělávání

Název modulu	Vedení administrativy	Kód	1/62-008-M
Délka modulu	35 hodin (20 teorie + 15 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymezující cíle modulu			
<p>Cílem modulu je připravit účastníky na samostatnost při vyřizování a zpracování dokumentů, jež vznikají při chodu instituce, firmy, podle stávajících norem. Poskytne účastníkům přehled o možnostech využití kancelářských programů MS Office podle typu písemnosti. Účastník si osvojí základy řízení a organizace práce v sekretariátu, vedení dokumentace na drobné výdaje a jejich vyúčtování a vedení dokumentace služebních cest a cestovních náhrad. Modul též umožní naučit se efektivně využívat všech možností elektronické pošty a zvládat komunikaci prostřednictvím datových schránek.</p>			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
<ul style="list-style-type: none"> a) prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu b) vytvořit zápis o průběhu pracovní porady c) zpracovat a vyřídit samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem d) prokázat znalost využívání elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek e) vysvětlit základy řízení organizace práce v sekretariátu (zajišťování kancelářského vybavení, materiálu a potřeb sekretariátu, vedení prostředků na drobné výdaje a jejich vyúčtování, zajišťování agendy cestovních náhrad v rámci sekretariátu) 			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Práce v programu MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, práce s internetovými vyhledávači • Tvorba obchodních písemností, podnikových písemností podle platných norem, jejich evidence a archivace • Práce s elektronickou poštou, možnosti zpracování, hromadná korespondence, převod formátů, export dokumentů, práce s datovými schránkami • Základy řízení a organizace práce v sekretariátu (evidence služebních cest, došlé pošty, příjmy a výdaje sekretariátu atd.) 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací • procvičování • samostatná práce účastníků 			
Způsob ukončení modulu			
Písemná zkouška v rozsahu 45 minut.			

Parametry pro hodnocení výsledků výuky

výsledek výuky	parametry pro hodnocení
ad a)	Efektivní zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu podle účelu
ad b)	Vytvoření zápisu podle daných pravidel
ad c)	Zpracování korespondence a podnikové písemnosti podle platných norem
ad d)	Prokázání efektivního využití elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek
ad e)	Správnost vyjmenování základů řízení organizace práce v sekretariátu

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

Rybička, J., Čačková, P., Přichystal, J. Průvodce tvorbou dokumentů. Nakladatelství Martin Stříž, 2011, 222 s. ISBN 978-80-87106-43-3

Úprava písemností zpracovaných textovými editory, ČSN 01 6910

Internetové stránky

<https://www.mojedatovaschranka.cz/as/login?uri=https%3a%2f%2fwww.mojedatovaschranka.cz%2fportal%2fISDS%2f&status=NCOO>

<http://www.asistentka.cz/jsem-uspesna/sekretariat/organizace-sekretariatu>

Název modulu	Uplatňování firemních procesů	Kód	2/62-008-M
Délka modulu	20 hodin (10 teorie + 10 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymežující cíle modulu			
<p>Modul poskytne účastníkům základní znalosti povinností organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům, a to jednak v oblasti tvorby firemních dokumentů, potřebných pro činnosti v oblasti BOZP, a jednak v oblasti osobních ochranných a pracovních prostředků. Účastník bude schopen vysvětlit organizační struktury organizace a způsoby jejich řízení včetně rozdělení kompetencí. Modul je dále zaměřený na pochopení významu a principů firemní kultury ve vztahu k jejímu rozvoji a prosperitě a na možnosti aplikace těchto principů na chod organizace.</p>			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
<p>a) charakterizovat povinnosti organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům b) vyjmenovat principy řízení organizace (organizační řády, rozdělení kompetencí v organizaci atd.) c) prokázat znalost obecných zásad firemní kultury a její aplikace</p>			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Základní povinnosti zaměstnavatele v oblastech předcházení ohrožení života a zdraví při práci • Povinnosti zaměstnavatele vůči vlastním zaměstnancům, odborové organizaci a zaměstnancům cizích organizací; práva a povinnosti zaměstnanců v rámci zabezpečování BOZP • Povinnost zaměstnavatele zpracovávat dokument „Vyhodnocení rizik“ a na jeho základě vytvořit vlastní seznam pro poskytování osobních ochranných prostředků (Seznam OOPP) • Povinnosti podnikajících právnických a fyzických osob v oblasti PO, preventivní požární hlídky, dokumentace požární ochrany a školení a odborná příprava zaměstnanců k problematice požární ochrany • Organizační výstavba organizace a organizační struktury organizace, druhy organizačních struktur řízení organizace a jejich výhody – nevýhody • Řízení organizace, strategické řízení organizace, taktické a operativní řízení organizace a z toho vyplývající dělení kompetencí v organizaci • Vymezení firemní kultury • Charakteristické znaky silné a slabé podnikové kultury • Strategie pozitivního ovlivňování firemní kultury • Role asistenta/asistentky, sekretáře/sekretářky v rozvoji a aplikaci firemní kultury 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací 			

Způsob ukončení modulu

Písemná zkouška v rozsahu 30 minut.

Parametry pro hodnocení výsledků výuky

výsledek výuky	parametry pro hodnocení
ad a)	Dostatečná charakteristika povinností organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům
ad b)	Obsahová správnost vyjmenování principů řízení organizace
ad c)	Správnost znalosti obecných zásad firemní kultury a její aplikace

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně.

Vyhláška č. 246/2001 Sb. o požární prevenci.

SYNEK, M., KISLINGEROVÁ, E., a kol. *Podniková ekonomika*. 5. vyd. Praha: C. H. Beck 2010. ISBN 978-80-7400-336-3.

Mayerová, M., Růžička, J. *Personální management*. 1. vyd. Plzeň: ZČU, 1998.

Internetové stránky

Název modulu	Komunikační dovednosti	Kód	3/62-008-M
Délka modulu	20 hodin (10 teorie + 10 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymezující cíle modulu			
Modul se zaměřuje na opakování základních pravopisných jevů a jejich aplikaci při tvorbě dokumentů. Účastníci si osvojí pravidla efektivního telefonování podle zásad plnohodnotné sociální komunikace. Modul rovněž připraví na schopnost řešení pracovních konfliktů podle typu konfliktu.			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
<ul style="list-style-type: none"> a) prokázat znalost českého jazyka slovem i písmem (pravopis) b) vysvětlit pravidla efektivního telefonování, aplikovat tato pravidla při simulovaném telefonním hovoru c) prokázat schopnost řešení konfliktů souvisejících s plněním úkolů sekretářky 			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativní styl • Základní pravopisná pravidla, nejčastější chyby v korespondenci a zpracovávání dokumentů • Nauka o slovní zásobě, tvarosloví, skladba • Znaky pracovního telefonního hovoru • Fáze pracovního telefonního rozhovoru, komunikativní dovednosti potřebné pro průběh plnohodnotného telefonního rozhovoru • Charakteristika jednotlivých pracovních a vztahových konfliktů v organizaci • Možnosti předcházení konfliktů v organizaci z pozice asistent/ka, sekretář/ka • Strategie efektivního zvládnutí pracovních a vztahových konfliktů ve firmě 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací • procvičování • samostatná práce účastníků 			
Způsob ukončení modulu			
Písemná zkouška v rozsahu 30 minut, řešení modelové situace			
Parametry pro hodnocení výsledků výuky			
výsledek výuky	parametry pro hodnocení		
ad a)	Použití českého jazyka slovem i písmem v souladu s platnými pravidly		
ad b)	Obsahová správnost vysvětlení pravidel efektivního telefonování, schopnost aplikace těchto pravidel při simulovaném telefonním hovoru		
ad c)	Předvedení adekvátního řešení konfliktů souvisejících s plněním úkolů sekretářky		

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

HAVRÁNEK, B., JEDLIČKA, A. *Stručná mluvnice česká*. 26. vyd. Praha: Fortuna, 2002. 246 s. ISBN 80-7168-555-0

Pravidla českého pravopisu. 2. vyd. Praha: Academia, 2005. 391 s. ISBN 80-200-1327-X.

MIKULÁŠTÍK, M. *Komunikační dovednosti v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2003. ISBN 978-80-247-1349-6.

Internetové stránky

<https://prirucka.ujc.cas.cz/>

Název modulu	Zásady společenského chování a vystupování	Kód	4/62-008-M
Délka modulu	20 hodin (10 teorie + 10 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymežující cíle modulu			
Modul poskytuje účastníkům přehled základních pravidel společenského chování a vystupování, charakterizuje zásady přípravy a organizace pracovních porad nebo společenských akcí v organizaci, objasňuje problematiku zásad seberealizace jedince v rámci firmy, poukazuje na základní pravidla gastronomie v podmínkách firemní kultury, popisuje způsoby stolování na pracovním úseku asistent/ka, sekretář/ka.			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
a) vysvětlit a předvést základní pravidla společenského kontaktu v pracovním prostředí (např. zdravení, představování, oslovování, zasedací pořádek) b) popsat a charakterizovat základní společenské akce c) vysvětlit zásady sebe prezentace firmy d) uvést a demonstrovat základní pravidla gastronomie – stolování uplatňované v pracovním prostředí, na pracovišti			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Zásady společenského vystupování • Etiketa v pracovním prostředí zaměřená na prostředí sekretariátu (oslovování, pravidla pozdravů, představování ...) • Příprava a organizace pracovní rady (uspořádání, zasedací pořádek ..) • Zásady sebe prezentace z pozice asistent/ka, sekretář/ka • Zvládání prvků gastronomie při plnění pracovních úkolů asistentky, sekretářky • Pravidla a postupy stolování při servírování drobného občerstvení 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací • procvičování • samostatná práce účastníků 			
Způsob ukončení modulu			
Písemná zkouška v rozsahu 20 minut, řešení modelové situace			
Parametry pro hodnocení výsledků výuky			
výsledek výuky	parametry pro hodnocení		
ad a)	Věcná správnost vysvětlení základních pravidel společenského kontaktu v pracovním prostředí, schopnost aplikace těchto pravidel		
ad b)	Správnost popisu a charakteristiky základních společenských akcí		
ad c)	Uvedení základních zásad pro sebe prezentaci firmy		

ad d)	Správně charakterizovat základní pravidla gastronomie – stolování uplatňovaná v pracovním prostředí a prakticky je předvést
-------	---

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

COVY, S. R. *7 návyků vůdčích osobností*. 1. vyd. Praha: Pragma, 1997. ISBN 978-80-7043-614-1.

SEDLÁČEK, K., MARTÍNKOVÁ, V., aj. *Člověk mezi lidmi*. 1. vyd. Praha: Tritona, 2000. ISBN 80-85573-54-7.

SMEJKAL, V., BACHRACHOVÁ, H. *Lexikon společenského chování*. 1. vyd. Praha: Grada, 2002. ISBN 80-247-0209-6.

Internetové stránky

<http://www.asistentka.cz>

Název modulu	Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji	Kód	5/62-008-M
Délka modulu	25 hodin (15 teorie + 10 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymezující cíle modulu			
<p>Modul poskytuje účastníkům přehled o pravidlech evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů vznikajících při chodu organizace. Účastníci si osvojí znalosti v oblasti možných systémů vedení spisové služby, jež platí pro tištěné i digitální dokumenty. Budou seznámeni s pravidly pro archivaci a skartaci a s platným zněním zákona o ochraně osobních údajů i s pravidly pro jeho aplikaci v organizaci.</p>			
Předpokládané výsledky výuky			
<p>Absolvent modulu bude schopen:</p> <p>a) vysvětlit pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů b) prokázat znalost systémů vedení spisové služby c) vysvětlit základní pravidla a postupy skartačních řízení, zákon o archivaci d) prokázat znalost zákona o ochraně osobních údajů</p>			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Spisová služba – základní pojmy • Pravidla pro oběh tištěných a digitálních dokumentů • Povinnosti organizací v oblasti archivace dokumentů • Výběr archiválií, jejich evidence, skartace a skartační řízení, kategorizace • Zákon o ochraně osobních údajů (citlivé údaje a jejich vymezení, práva a povinnosti při zpracování osobních údajů, povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů) • Správní delikty v oblasti spisové služby, archivnictví a ochraně osobních údajů a jejich řešení 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • samostatná práce účastníků 			
Způsob ukončení modulu			
Písemná zkouška v rozsahu 30 minut			
Parametry pro hodnocení výsledků výuky			
výsledek výuky	parametry pro hodnocení		
ad a)	Správně uvést a vysvětlit pravidla pro evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů		
ad b)	Charakterizovat systémy vedení spisové služby v souladu s praxí		
ad c)	Obsahově správně vysvětlit základní pravidla a postupy skartačních řízení, zákon o archivaci v aktuálním znění		
ad d)	Správná orientace v zákoně o ochraně osobních údajů v aktuálním znění		

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Nařízení vlády č. 266/2010 Sb., o převodu některých archiválií ve vlastnictví České republiky do zahraničí.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Internetové stránky

Příloha č. 1 - Způsob zjišťování zpětné vazby od účastníků

Zpětná vazba od frekventantů kurzu bude zjišťována následujícími způsoby:

- průběžným monitoringem názorů a připomínek účastníků – tento monitoring budou průběžně provádět lektori kurzu formou dotazování a pozorování. Výsledky monitoringu budou zaznamenávány lektory do zpráv o průběhu výuky v modulu.
- Zjišťováním zpětné vazby formou dotazníků, které budou frekventanti vyplňovat po každém modulu.

Příloha č. 2 - Prvotní evaluace programu DV sociálními partnery

Název sociálního partnera	Kontakt (adresa, tel., email)	Jméno hodnotitele

Vypořádání připomínek 1. sociálního partnera

Připomínky	Vypořádání připomínek

Vypořádání připomínek 2. sociálního partnera

Připomínky	Vypořádání připomínek

Příloha č. 3 – Distribuce kompetencí z hodnoticího standardu do jednotlivých modulů

Vzdělávací program je vytvořen v plném souladu s kvalifikačním a zejména hodnoticím standardem profesní kvalifikace Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M) To znamená, že všechny kompetence stanovené standardy pro tuto profesní kvalifikaci jsou ve vzdělávacím programu obsaženy jako vzdělávací cíle. V následujícím přehledu uvádíme informace, v kterých modulech se vyskytují požadované dílčí kompetence – tj. kritéria z hodnoticího standardu. Některé dílčí kompetence se vyskytují ve více modulech.

Cílová kompetence z kvalifikačního standardu	Dílčí kompetence, tj. kritérium z hodnoticího standardu	Modul
Vedení administrativy	Prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu	Vedení administrativy
	Vytvořit zápis z průběhu pracovní porady	Vedení administrativy
	Zpracovat a vyřídít samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařezní v organizačním systému a podle platných norem	Vedení administrativy
	Prokázat znalost využívání elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek	Vedení administrativy
	Vysvětlit základy řízení a organizace práce v sekretariátu	Vedení administrativy
Uplatňování firemních procesů	Charakterizovat povinnosti organizace v oblasti BOZP a PO vůči zaměstnancům	Uplatňování firemních procesů
	Vyjmenovat principy řízení organizace	Uplatňování firemních procesů
	Prokázat znalost obecných zásad firemní kultury a její aplikace	Uplatňování firemních procesů
Komunikační dovednosti	Prokázat znalost českého jazyka slovem i písmem	Komunikační dovednosti
	Vysvětlit pravidla efektivního telefonování, aplikovat tato pravidla při simulovaném telefonním hovoru	Komunikační dovednosti
	Prokázat schopnost řešení konfliktů souvisejících s plněním úkolů sekretářky	Komunikační dovednosti
Zásady společenského chování a vystupování	Vysvětlit a předvést evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů	Zásady společenského chování a vystupování
	Prokázat znalost systémů vedení spisové služby	Zásady společenského chování a vystupování
	Vysvětlit základní pravidla a postupy skartačních řízení, zákon o archivaci	Zásady společenského chování a vystupování
	Prokázat znalost zákona o ochraně osobních údajů	Zásady společenského chování a vystupování
Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji	Vysvětlit pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů	Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji
	Prokázat znalost systémů vedení spisové služby	Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji
	Vysvětlit základní pravidla a postupy skartačních řízení, zákon o archivaci	Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji
	Prokázat znalost zákona o ochraně osobních údajů	Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Příloha č. 4 – Souhrnný přehled studijní literatury a dalších informačních zdrojů

Literatura

Rybička, J., Čačková, P., Přichystal, J. Průvodce tvorbou dokumentů. Nakladatelství Martin Stříž, 2011, 222 s. ISBN 978-80-87106-43-3

Úprava písemností zpracovaných textovými editory, ČSN 01 6910

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně.

Vyhláška č. 246/2001 Sb. o požární prevenci.

SYNEK, M., KISLINGEROVÁ, E., a kol. *Podniková ekonomika*. 5. vyd. Praha: C. H. Beck 2010. ISBN 978-80-7400-336-3.

Mayerová, M., Růžička, J. *Personální management*. 1. vyd. Plzeň: ZČU, 1998.

HAVRÁNEK, B., JEDLIČKA, A. *Stručná mluvnice česká*. 26. vyd. Praha: Fortuna, 2002. 246 s. ISBN 80-7168-555-0

Pravidla českého pravopisu. 2. vyd. Praha: Academia, 2005. 391 s. ISBN 80-200-1327-X.

MIKULÁŠTÍK, M. *Komunikační dovednosti v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2003. ISBN 978-80-247-1349-6.

COVY, S. R. *7 návyků vůdčích osobností*. 1. vyd. Praha: Pragma, 1997. ISBN 978-80-7043-614-1.

SEDLÁČEK, K., MARTÍNKOVÁ, V., aj. *Člověk mezi lidmi*. 1. vyd. Praha: Tritona, 2000. ISBN 80-85573-54-7.

SMEJKAL, V., BACHRACHOVÁ, H. *Lexikon společenského chování*. 1. vyd. Praha: Grada, 2002. ISBN 80-247-0209-6.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Nařízení vlády č. 266/2010 Sb., o převodu některých archiválií ve vlastnictví České republiky do zahraničí.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Internetové stránky

<https://www.mojedatovaschranka.cz/as/login?uri=https%3a%2f%2fwww.mojedatovaschranka.cz%2fportal%2fISDS%2f&status=NCOO>

<http://www.asistentka.cz/jsem-uspesna/sekretariat/organizace-sekretariatu>

<https://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://www.asistentka.cz>

Příloha č. 5 – Rozpočet pro realizaci vzdělávacího programu
