

Pracujete v administratíve?

Vzdelávanie neprebieha len v učebni

Kvalifikačné štandardy EUPA_NEXT pre úrovne 2-5

(Intelektuálny výstup 5)

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



NÁRODNÝ ÚSTAV
CELOŽIVOTNÉHO VZDELÁVANIA



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



vhs
Volkshochschule
im Landkreis Cham e.V.



*Uznávanie
formálneho,
neformálneho
vzdelávania a
in-formálneho
učenia sa:
Prípadová
štúdia
administratív-
neho
personálu*

eüpa



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Program:	Erasmus+
Kľúčová akcia:	2- Strategické partnerstvá
Názov projektu:	Uznávanie formálneho, neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa: Prípadová štúdia administratívneho personálu
Akronym projektu:	EUPA_NEXT
Číslo projektu:	2015-1-CY01-KA202-011853
Číslo intelektuálneho výstupu:	5
Intelektuálny výstup:	Kvalifikačné štandardy EUPA_NEXT pre úrovne 2-5

Obsah

ZHRNUTIE	10
PRACOVNÁ OBLASŤ 1: KANCELÁRSKE POSTUPY.....	11
Téma 1: Pošta	11
Kapitola 2.1: Spracovanie pošty	11
Téma 2: Zásoby.....	12
Kapitola 2.2: Zabezpečovanie zásob	12
PRACOVNÁ OBLASŤ 2: KANCELÁRSKA TECHNIKA A VYBAVENIE	13
Téma 3: Kancelárska technika a vybavenie	13
Kapitola 2.3: Použitie kancelárskej techniky na vykonávanie jednoduchých úloh vrátane jednoduchého riešenia problémov	13
Kapitola 3.1: Použitie kancelárskej techniky na vykonávanie úloh vrátane riešenia problémov	13
PRACOVNÁ OBLASŤ 3: OSOBNÁ A TELEFONICKÁ KOMUNIKÁCIA, ZÁSADY SPRÁVANIA SA, ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ A VZŤAHY	14
Téma 4: Obchodná komunikácia	14
Kapitola 2.4: Jasné a efektívne použitie komunikačných zručností v obchodnej komunikácii	14
Kapitola 3.2: Použitie vhodných obchodno-komunikačných zručností pre vybrané publikum na dosiahnutie želaných výsledkov.....	14
Kapitola 4.1: Použitie obchodno-komunikačných zručností pri riešení problémov v špecifických situáciách	15
Téma 5: Telefonovanie	16
Kapitola 2.5: Efektívna telefonická komunikácia	16
Kapitola 3.3: Efektívne použitie techník telefonickej komunikácie v súlade s organizačnými predpismi.....	16
Téma 6: Zásady správanie sa a rovnosť príležitostí	17
Kapitola 2.6: Porozumenie a aplikácia zásad správanie sa podľa organizačných princípov.....	17
Kapitola 3.4: Vysvetlenie a aplikácia zásad správanie sa v rozličných situáciách.....	17
Kapitola 4.2: riešenie otázok rovnosti príležitostí	17
Kapitola 4.3: zlepšovanie zásad správanie sa	18



Téma 7: Vzťahy	19
Kapitola 2.7: Vybavenie si a aplikovanie kľúčových princípov dobrých vzťahov so zákazníkmi, zainteresovanými stranami a kolegami jasným a efektívnym spôsobom	19
Kapitola 3.5: Budovanie a zlepšovanie vzťahov	19
PRACOVNÁ OBLASŤ 4: PÍSOMNÁ KOMUNIKÁCIA	20
Téma 8: Písomná komunikácia	20
Kapitola 2.8: Použitie zručností písomnej komunikácie pri tvorbe rozličných obchodných dokumentov	20
Kapitola 3.6: Použitie zručností písomnej komunikácie pri tvorbe zložitejších dokumentov na základe špecifických požiadaviek	20
Kapitola 4.4: Použitie zručností písomnej komunikácie pri tvorbe neštandardných dokumentov založených na potrebách čitateľa a následné prispievanie k zlepšeniu písomnej komunikácie	21
PRACOVNÁ OBLASŤ 5: SYSTÉM ARCHIVÁCIE DOKUMENTOV A DATABÁZY	22
Téma 9: Archivácia	22
Kapitola 2.9 Použitie archivačných zručností pre udržiavanie zavedeného systému	22
Kapitola 3.7: Použitie archivačných zručností pre vytvorenie a udržiavanie archivačného systému na základe špecifických inštrukcií	22
Téma 10: Obchodné dokumenty	23
Kapitola 2.10: Porozumenie bežným obchodným dokumentom	23
Téma 11: Databázy	24
Kapitola 2.11: Použitie základných databázových zručností pre zadávanie údajov do databázy	24
Kapitola 3.8: Výber a aplikácia databázových nástrojov pre zber a usporiadanie informácií v databáze.....	24
PRACOVNÁ OBLASŤ 6: ÚČTOVNÍCTVO A FINANČNÉ TRANSAKCIE	25
Téma 12: Účtovníctvo a finančné transakcie	25
Kapitola 2.12: Vykonávanie jednoduchých obchodných transakcií	25
Kapitola 3.9: Vykonávanie komplexnejších účtovných/ finančných transakcií	25
PRACOVNÁ OBLASŤ 7: PRACOVNÉ CESTY, SYSTÉMY PLÁNOVANIA ČASU, ORGANIZÁCIA PRACOVNÝCH STRETNUTÍ A EVENTOV	26
Téma 13: Pracovné cesty a ubytovanie	26
Kapitola 2.13: Odporúčania pri pracovných cestách, zabezpečení ubytovania a príprava príslušnej dokumentácie	26



Kapitola 3.10: Organizácia pracovných ciest a zabezpečenie ubytovania	26
Téma 14: Pracovné stretnutia	27
Kapitola 2.14: Príprava bežného pracovného stretnutia (vrátane dokumentácie).....	27
Kapitola 3.11: Plánovanie, organizácia a podpora pri pracovných stretnutiach a návrhy na zlepšenie postupov ...	27
Kapitola 4.5: Tvorba, plánovanie a organizácia pracovných stretnutí a firemných eventov	27
Kapitola 5.1: Tvorba, plánovanie a organizácia pracovných stretnutí a firemných eventov	28
Téma 15: Systémy plánovania času.....	29
Kapitola 2.15: Použitie systémov plánovania času pre bežné podnikateľské účely.....	29
Kapitola 3.12: Návrh (kontrola typu potrebných informácií) a riadenie systémov plánovania času	29
Kapitola 4.6: Odporúčania pre zlepšenie systémov plánovania času	30
 PRACOVNÁ OBLASŤ 8: NÁVŠTEVNÍCI/ ZÁKAZNÍCKY SERVIS.....	 31
Téma 16: Návštevníci/Zákazníci.....	31
Kapitola 2.16: Profesionálne jednanie s návštevníkmi a zákazníkmi	31
Kapitola 3.13: Obsluha zákazníkov v súlade s organizačnými postupmi.....	31
Kapitola 4.7: Vykonávanie, sledovanie a vyhodnocovanie starostlivosti o externých a interných zákazníkov.....	31
 PRACOVNÁ OBLASŤ 9: ICT ZRUČNOSTI	 32
Téma 17: Textový editor	32
Kapitola 2.17: Používanie textového editora pri vytváraní jednoduchých bežných dokumentov	32
Kapitola 3.14: Používanie textového editora pri vytváraní zložitejších dokumentov	32
Kapitola 4.8: Používanie textového editora pri vytváraní zložitejších, vysoko kvalitných a atraktívnych dokumentov	32
Téma 18: Tabuľkový procesor	33
Kapitola 2.18: Používanie tabuľkového procesora pri vytváraní jednoduchých bežných tabuliek	33
Kapitola 3.15: Používanie tabuľkového procesora pri vytváraní zložitejších tabuliek	33
Kapitola 4.9: Používanie tabuľkového procesora pri vytváraní zložitejších komplexných tabuliek	33
Téma 19: Softvér na tvorbu prezentácií	34
Kapitola 2.19: Používanie softvéru na tvorbu prezentácií pri vytváraní jednoduchých bežných prezentácií	34
Kapitola 3.16: Používanie softvéru na tvorbu prezentácií pri vytváraní zložitejších a komplexných prezentácií	34
Kapitola 4.10: Používanie softvéru na tvorbu prezentácií pri vytváraní zložitejších a komplexných prezentácií	34
Téma 20: Internet	35
Kapitola 2.20: Používanie internetu na jednoduché úlohy	35



Kapitola 3.17: Používanie internetu na plnenie úloh s použitím rôznorodých techník a nástrojov.....	35
Téma 21: Elektronická pošta	36
Kapitola 2.21: Používanie elektronickej pošty na jednoduché úlohy.....	36
Kapitola 3.18: Používanie elektronickej pošty na splnenie úloh ako napr. posielanie komplexných správ alebo Použitie nástrojov pre instant messaging	36
Téma 22: Synchronizácia dát medzi elektronickými zariadeniami.....	37
Kapitola 3.19: Používanie zručností pre prácu s elektronickými databázami pre synchronizáciu údajov medzi zariadeniami.....	37
Téma 23: Používanie Sociálnych sietí.....	38
Kapitola 3.20: Používanie sociálnych sietí pre propagáciu organizácie a jej aktivít.....	38
PRACOVNÁ OBLASŤ 10: PROJEKTY.....	39
Téma 24: Projekty.....	39
Kapitola 3.21: Používanie zručností pre riadenie projektov pri implementácii jednoduchých projektov s nízkym rizikom.....	39
Kapitola 4.11: Používanie zručností pre riadenie projektov pri implementácii komplexných projektov spojených so značnou úrovňou rizika	39
PRACOVNÁ OBLASŤ 11: ZÁLEŽITOSTI TÝKAJÚCE SA RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV	40
Téma 25: Ľudské zdroje	40
Kapitola 3.22: Znalosti a zručnosti potrebné pre vykonávanie základných úloh súvisiacich s riadením ľudských zdrojov	40
Kapitola 4.12: Znalosti a zručnosti pre riešenie záležitostí ľudských zdrojov	40
PRACOVNÁ OBLASŤ 12: NUMERICKÉ ZRUČNOSTI.....	41
Téma 26: Numerické zručnosti.....	41
Kapitola 2.22: Základné matematické výpočty	41
Kapitola 3.23: Aplikácia základných numerických zručností	41
PRACOVNÁ OBLASŤ 13: CUDZIE JAZYKY.....	42
Téma 27: Cudzí jazyky	42
Kapitola 3.24: Ústne zvládnutie kľúčových pracovných úloh a bežných rozhovorov.....	42

Kapitola 4.13: Ústne zvládnutie kľúčových pracovných úloh a komplexných rozhovorov	42
Kapitola 3.25: Tvorba písomných materiálov pre bežné pracovné úlohy	42
Kapitola 4.14: Tvorba písomných materiálov PRE rozličné pracovné úlohy	43
PRACOVNÁ OBLASŤ 14: ÚČELNOSŤ A EFEKTÍVNOSŤ CHODU KANCELÁRIE.....	44
Téma 28: Plánovanie/Manažment času	44
Kapitola 3.26: Používanie Zručností pre plánovanie na plnenie úloh v stanovených termínoch.....	44
Kapitola 4.15: Používanie Zručností pre plánovanie a manažment času na dosiahnutie vlastných krátkodobých a dlhodobých cieľov	44
Téma 29: Správa kancelárskych priestorov	45
Kapitola 4.16: Správa kancelárskych priestorov	45
PRACOVNÁ OBLASŤ 15: TÍMOVÁ DYNAMIKA.....	46
Téma 30: Tímová dynamika	46
Kapitola 3.27: Použitie princípov tímovej práce pre plnenie skupinových úloh	46
Kapitola 4.17: Tvorba riešení prostredníctvom tímovej práce a hodnotenie a zlepšovanie ÚSPEŠNOSTI tímovej aktivity.....	46
PRACOVNÁ OBLASŤ 16: SEBA-RIADENIE, SUPERVÍZIA, MANAŽMENT A VODCOVSTVO	47
Téma 31: Seba riadenie a manažment iných	47
Kapitola 3.28: Zhodnotenie vlastnej práce na základe dohodnutých kritérií.....	47
Kapitola 4.18: Schopnosť sebariadenia v predvídateľných situáciách a supervízie bežných úloh iných pracovníkov	47
Kapitola 5.2: Manažment v nepredvídateľných situáciách a tvorba hodnotiacich kritérií, s cieľom hodnotenia a zlepšovanie výkonu iných pracovníkov	48
Kapitola 5.3: Riadenie vlastného výkonu v PODNIKATEĽSKOM prostredí	48
Kapitola 5.4: Vodcovské zručnosti	48
PRACOVNÁ OBLASŤ 17: PODNIKATEĽSKÉ PROSTREDIE	50
Téma 32: Osobné práva a zodpovednosti	50
Kapitola 3.29: Porozumenie, dodržiavanie a aplikácia osobných práv a zodpovedností.....	50
Téma 33: Poslanie, Vízia, Hodnoty	51



Kapitola 3.30: komunikácia poslania, vízie a hodnôt organizácie	51
Téma 34: Udržateľnosť životného prostredia	52
Kapitola 3.31: podpora udržateľnosti životného prostredia	52
Téma 35: Sociálna zodpovednosť podnikov (CSR)	53
Kapitola 3.32: Implementácia CSR aktivít	53
Téma 36: Kultúrne povedomie a rôznorodosť	54
Kapitola 3.33: Porozumenie kultúrnemu povedomiu a rôznorodosť	54
Kapitola 4.19: Správanie sa a konanie v súlade s povedomím o rozmanitosti kultúr	54
Téma 37: Multitasking	55
Kapitola 3.34: Schopnosť multi-taskingu	55
Téma 38: Imidž seba a organizácie	56
Kapitola 3.35: Osvojenie si správania na prezentovanie pozitívneho obrazu seba a organizácie	56
Kapitola 4.20: Tvorba pozitívneho imidžu seba a organizácie	56
PRACOVNÁ OBLASŤ 18: VŠEOBECNÉ PRÁVNE PREDPISY	57
Téma 39: Legislatíva	57
Kapitola 4.21: Preukázanie znalosti práva pri tvorbe riešení možných problémov	57
Kapitola 5.5: Preukázanie znalosti práva pri tvorbe riešení abstraktnejších problémov	57
PRACOVNÁ OBLASŤ 19: OBSTARÁVANIE	58
Téma 40: Obstarávanie	58
Kapitola 4.22: Správa výziev na predkladanie ponúk	58
PRACOVNÁ OBLASŤ 20: PODPORA NA CELOPODNIKOVEJ ÚROVNI	59
Téma 41: Celopodniková úroveň	59
Kapitola 5.6: Podpora na celopodnikovej úrovni	59
PRACOVNÁ OBLASŤ 21: INOVÁCIE A ZMENA	60
Téma 42: Inovácie a zmena	60
Kapitola 5.7: Otvorenosť k zmenám	60

PRACOVNÁ OBLASŤ 22: OSOBNÁ ASISTENTKA AKO MANAŽÉR	61
Téma 43: Zodpovednosť, Sebavedomie, Vytrvalosť, Iniciatíva a Podnikavosť	61
Kapitola 5.8: Manažérske správanie	61

Zhrnutie

Tento výstup predstavuje kvalifikačný štandard pre administratívny personál na štyroch úrovniach EQF, konkrétne 2,3,4 a 5.

Kvalifikačný štandard je štruktúrovaný do «**pracovných oblastí**» v každej pracovnej oblasti sú viaceré «**kapitoly**» (na rôznych úrovniach). Týmto spôsobom je možné vidieť postup na jednotlivých úrovniach v rámci pracovnej oblasti. Zavádzame tiež rozdelenie na «**témy**», keďže niektoré pracovné oblasti sa zaoberajú viacerými témami.

Pre každú z kapitol je uvedený kód kapitoly, počet výstupov vzdelávania a pridelené body ECVET.

Táto verzia je skrátenou verziou kvalifikačných štandardov a prezentuje výstupy vzdelávania na základe holistického princípu.

Existuje aj obsiahlejšia verzia štandardov, ktorá uvádza výstupy vzdelávania rozdelené na oblasti vedomostí, zručností a kompetencií. K dispozícii je však len v anglickom jazyku na webstránke projektu.

Pracovná oblasť 1: Kancelárske postupy

Téma 1: Pošta

KAPITOLA 2.1: SPRACOVANIE POŠTY

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	4

VV1	Dokáže popísať a dodržať postup, akým organizácia spracováva došlú a odchádzajúcu poštu.
VV2	Dokáže správne triediť došlú poštu (zápis do denníka došlej pošty, doručenie správne adresátovi, atď.).
VV3	Dokáže správne vyzbierať, triediť a odoslať odchádzajúcu poštu.

Téma 2: Zásoby

KAPITOLA 2.2: ZABEZPEČOVANIE ZÁSOB

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	3

VV4	Dokáže vysvetliť, opísať a dodržiavať postupy kontroly stavu zásob, ktoré sa uplatňujú v kancelárii, s cieľom zabezpečiť jej bezproblémový chod. Odporúča vylepšenia týchto postupov.
VV5	S využitím konkrétnych postupov a nástrojov dokáže udržiavať správnu úroveň zásob potrebnú pre bezproblémový chod kancelárie.

Pracovná oblasť 2: Kancelárska technika a vybavenie

Téma 3: Kancelárska technika a vybavenie

KAPITOLA 2.3: POUŽITIE KANCELÁRSKEJ TECHNIKY NA VYKONÁVANIE JEDNODUCHÝCH ÚLOH VRÁTANE JEDNODUCHÉHO RIEŠENIA PROBLÉMOV

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV6	Dokáže identifikovať správne použitie kancelárskeho vybavenia, pre plnenie rozličných jednoduchých úloh, používať toto vybavenie a vyriešiť jednoduché problémy v súlade so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
-----	---

KAPITOLA 3.1: POUŽITIE KANCELÁRSKEJ TECHNIKY NA VYKONÁVANIE ÚLOH VRÁTANE RIEŠENIA PROBLÉMOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	5

VV39	Dodržiava organizačné postupy pre používanie bežnej kancelárskej techniky ako sú kopírky, tlačiarne a faxy, za účelom vykonávania špecifických a zložitejších úloh a navrhovať zlepšenia týchto postupov.
VV40	Dokáže riešiť problémy s kancelárskou technikou použitím nástrojov ako napr. kontrolný zoznam a v prípade potreby požiada kolegov o pomoc.
VV41	Dokáže vysvetliť ako identifikovať potreby opráv kancelárskej techniky, dokáže opísať postupy riešenia opráv a vysvetlí typy problémov, ktoré môžu v súlade s používaním a supervíziou zariadení vzniknúť a ako ich riešiť.

Pracovná oblasť 3: Osobná a telefonická komunikácia, zásady správania sa, rovnosť príležitostí a vzťahy

Téma 4: Obchodná komunikácia

KAPITOLA 2.4: JASNÉ A EFEKTÍVNE POUŽITIE KOMUNIKAČNÝCH ZRUČNOSTÍ V OBCHODNEJ KOMUNIKÁCI

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV7	Dokáže si vybaviť hlavné zásady efektívnej verbálnej i neverbálnej komunikácie a preukázať spôsobilosť pri uplatňovaní týchto zásad jasným a efektívnym spôsobom.
-----	---

KAPITOLA 3.2: POUŽITIE VHODNÝCH OBCHODNO-KOMUNIKAČNÝCH ZRUČNOSTÍ PRE VYBRANÉ PUBLIKUM NA DOSIAHNUTIE ŽELANÝCH VÝSLEDKOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	5

VV42	Dokáže vysvetliť výhody efektívnej komunikácie na pracovisku, riešiť problémy prostredníctvom komunikácie a vybrať najvhodnejšie metódy komunikácie vo vzťahu k adresátovi a na dosiahnutie želaných výsledkov.
VV43	Dokáže akceptovať správanie a názory iných a vyjadriť frustráciu a nesúhlas konštruktívnym spôsobom.
VV44	Dokáže viesť bežný rozhovor a prezentovať s použitím odsúhlasených princípov zahŕňajúcich použitie reči tela a tónu hlasu.

KAPITOLA 4.1: POUŽITIE OBCHODNO-KOMUNIKAČNÝCH ZRUČNOSTÍ PRI RIEŠENÍ PROBLÉMOV V ŠPECIFICKÝCH SITUÁCIÁCH

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	7

VV101	Dokáže efektívne a účelne komunikovať s inými a navrhovať riešenia problémov v špecifických situáciách za pomoci použitia techník efektívnej komunikácie.
-------	---

Téma 5: Telefonovanie

KAPITOLA 2.5: EFEKTÍVNA TELEFONICKÁ KOMUNIKÁCIA

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	11

L08	Dokáže si vybaviť hlavné zásady efektívnej telefonickej komunikácie a je schopný ich aplikovať jasným a efektívnym spôsobom.
-----	--

KAPITOLA 3.3: EFEKTÍVNE POUŽITIE TECHNÍK TELEFONICKEJ KOMUNIKÁCIE V SÚLADE S ORGANIZAČNÝMI PREDPISMI

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV45	Dokáže vysvetliť a preukázať používanie zručností efektívnej telefonickej komunikácie podľa organizačných postupov, dohliadať na používanie týchto zručností a navrhovať zmeny s cieľom zlepšenia skúseností zákazníkov.
------	--

Téma 6: Zásady správania sa a rovnosť príležitostí

KAPITOLA 2.6: POROZUMENIE A APLIKÁCIA ZÁSAD SPRÁVANIA SA PODĽA ORGANIZAČNÝCH PRINCÍPOV

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV9	Je schopný definovať, popísať a riadiť sa zásadami správania sa v organizácii v rámci spoločenského, ekonomického a kultúrneho kontextu.
-----	--

KAPITOLA 3.4: VYSVETLENIE A APLIKÁCIA ZÁSAD SPRÁVANIA SA V ROZLIČNÝCH SITUÁCIÁCH

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV46	Je schopný vysvetliť a riadiť sa zásadami správania sa v organizácii v rámci spoločenského, ekonomického a kultúrneho kontextu.
------	---

KAPITOLA 4.2: RIEŠENIE OTÁZOK ROVNOSTI PRÍLEŽITOSTÍ

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV102	Dokáže vysvetliť ako sú otázky rovnosti príležitostí súvisiace s postihnutím, rovnosťou pohlaví, sexuálnou orientáciou, vekom, sexuálnym obťažovaním a náboženským presvedčením aplikované jednotlivými inštitúciami na lokálnej, regionálnej, národnej, Európskej a medzinárodnej úrovni. Dokáže popísať ako tieto otázky posudzovať a riešiť. Navrhne zlepšenia organizačných postupov pre riešenie vyššie spomenutých otázok.
-------	--

KAPITOLA 4.3: ZLEPŠOVANIE ZÁSAD SPRÁVANIA SA

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV103	Dokáže porozumieť, obhájiť a odporučiť zlepšenia pre zásady správania sa v organizácii v rámci spoločenského, ekonomického a kultúrneho kontextu s cieľom plnenia očakávaní zákazníkov a kolegov.
-------	---

Téma 7: Vzťahy

KAPITOLA 2.7: VYBAVENIE SI A APLIKOVANIE KLÚČOVÝCH PRINCÍPOV DOBRÝCH VZŤAHOV SO ZÁKAZNÍKMI, ZAINTERESOVANÝMI STRANAMI A KOLEGAMI JASNÝM A EFEKTÍVNYM SPÔSOBOM

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	4

VV10	Dokáže si vybaviť hlavné zásady ochrany dát, bezpečnosti a diskrétnosti na pracovisku a v podnikateľskom prostredí a uplatňuje tieto zásady účelne a efektívne.
VV11	Dokáže si vybaviť hlavné zásady dobrých vzťahov so zákazníkmi a ostatnými zainteresovanými stranami a preukázať spôsobilosť pri uplatňovaní týchto zásad jasným a efektívnym spôsobom. Dokáže realizovať PR aktivity zamerané na zlepšenie vzťahov na pracovisku, napríklad blahoželaní k narodeninám, meninám a ďalším špeciálnym príležitostiam.
VV12	Dokáže si vybaviť hlavné zásady dobrých vzťahov v rámci organizácie a preukázať spôsobilosť pri uplatňovaní týchto zásad jasným a efektívnym spôsobom. Dokáže realizovať PR aktivity zamerané na zlepšenie vzťahov na pracovisku, napríklad blahoželaní k narodeninám, meninám a ďalším špeciálnym príležitostiam.

KAPITOLA 3.5: BUDOVANIE A ZLEPŠOVANIE VZŤAHOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	4

VV47	Dokáže budovať pozitívne pracovné vzťahy so zákazníkmi, dodávateľmi a ostatnými zainteresovanými stranami ako aj v rámci organizácie, použitím kľúčových zásad dobrých pracovných vzťahov.
VV48	Analyzuje a vyhodnocuje spätnú väzbu od zákazníkov, dodávateľov a ostatných zainteresovaných skupín ako aj zamestnancov organizácie.
VV49	Vyhodnocuje kľúčové zásady fungovania dobrých vzťahov odsúhlasených a aplikovaných v rámci organizácie a navrhuje odporúčania na zlepšenie interakcie organizácie s vonkajším prostredím.

Pracovná oblasť 4: Písomná komunikácia

Téma 8: Písomná komunikácia

KAPITOLA 2.8: POUŽITIE ZRUČNOSTÍ PÍ SOMNEJ KOMUNIKÁCIE PRI TVORBE ROZLIČNÝCH OBCHODNÝCH DOKUMENTOV

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	5

VV13	Dokáže si vybaviť hlavné princípy efektívnych foriem písomnej komunikácie a preukázať schopnosť aplikovať tieto princípy jasným a efektívnym spôsobom s cieľom vytvárania jednoduchých bežných dokumentov.
VV14	Dokáže vytvárať rozličné bežné obchodné dokumenty (založené na preddefinovanej šablóne).
VV15	Dokáže písomne komunikovať v podnikateľskom prostredí (používa obchodné termíny, vyhýba sa hovorovému jazyku atď.).

KAPITOLA 3.6: POUŽITIE ZRUČNOSTÍ PÍ SOMNEJ KOMUNIKÁCIE PRI TVORBE ZLOŽITEJŠÍCH DOKUMENTOV NA ZÁKLADE ŠPECIFICKÝCH POŽIADAVIEK

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	8
Počet bodov ECVET:	7

VV50	Dokáže vysvetliť rozličné štýly jazyka a situácie kedy sa v písomnej komunikácii používajú, ako aj spôsob prispôsobenia písomnej komunikácie potrebám a charakteristikám rôznych typov používateľov.
VV51	Dokáže popísať dôležitosť dodržiavania diskretnosti v písomnej komunikácii.
VV52	Dokáže identifikovať relevantné zdroje informácií, ktoré možno použiť pri príprave zložitejších písomných elektronických dokumentov.
VV53	Používa efektívne spôsoby kontroly obsahovej a gramatickej správnosti písomných informácií.
VV54	Dokáže identifikovať rôzne typy obchodných dokumentov a vybrať najvhodnejší v danej situácii.
VV55	Na základe špecifických inštrukcií dokáže vytvárať rôzne typy dokumentov.
VV56	Dokáže pripraviť krátku správu na základe poznámok.
VV57	Dokáže prepísať text podľa pokynov z audio nahrávky alebo tesnopisu.

Intelektuálny výstup 5:
Kvalifikačné štandardy EUPA_NEXT pre úrovne 2-5 (zradené podľa pracovných oblastí)

KAPITOLA 4.4: POUŽITIE ZRUČNOSTÍ PÍ SOMNEJ KOMUNIKÁCIE PRI TVORBE NEŠTANDARDNÝCH DOKUMENTOV ZALOŽENÝCH NA POTREBÁCH ČITATEĽA A NÁSLEDNÉ PRISPIEVANIE K ZLEPŠENIU PÍ SOMNEJ KOMUNIKÁCIE

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	6

VV104	Dokáže posúdiť potrebu písomných informácií pre kolegov, zákazníkov a záujmové skupiny, pokrývajúc kvalitatívne aj kvantitatívne informácie, implicitné aj explicitné poznatky a oficiálne aj neoficiálne politiky a názorové dokumenty. Rieši tieto potreby vytvorením vhodnej písomnej komunikácie.
VV105	Vylepšuje a skvalitňuje systémy písomnej komunikácie ako súčasť celkového prístupu k systému komunikácie naprieč organizáciou pre zlepšenie kvality obchodnej komunikácie.

Pracovná oblasť 5: Systém archivácie dokumentov a databázy

Téma 9: Archivácia

KAPITOLA 2.9 POUŽITIE ARCHIVAČNÝCH ZRUČNOSTÍ PRE UDRŽIAVANIE ZAVEDENÉHO SYSTÉMU

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV16	Dokáže udržiavať zavedené manuálne alebo elektronické archivačné systémy.
------	---

KAPITOLA 3.7: POUŽITIE ARCHIVAČNÝCH ZRUČNOSTÍ PRE VYTVORENIE A UDRŽIAVANIE ARCHIVAČNÉHO SYSTÉMU NA ZÁKLADE ŠPECIFICKÝCH INŠTRUKCIÍ

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	4

VV58	Dokáže navrhnuť, spravovať a efektívne udržiavať archivačný systém (na základe špecifických inštrukcií) ako aj identifikovať vybavenie alebo elektronické systémy potrebné pre archiváciu.
VV59	Dokáže analyzovať súčasnú prax archivácie dokumentov v organizácii a navrhuje zlepšenia v rámci svojej zodpovednosti.

Téma 10: Obchodné dokumenty

KAPITOLA 2.10: POROZUMENIE BEŽNÝM OBCHODNÝM DOKUMENTOM

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV17	Dokáže pripraviť, interpretovať a skontrolovať údaje bežných obchodných dokumentov.
------	---

Téma 11: Databázy

KAPITOLA 2.11: POUŽITIE ZÁKLADNÝCH DATABÁZOVÝCH ZRUČNOSTÍ PRE ZADÁVANIE ÚDAJOV DO DATABÁZY

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV18	Dokáže zadávať, upravovať, organizovať a uchovávať správne a relevantné údaje v existujúcich databázových systémoch (elektronických alebo manuálnych).
------	--

KAPITOLA 3.8: VÝBER A APLIKÁCIA DATABÁZOVÝCH NÁSTROJOV PRE ZBER A USPORIADANIE INFORMÁCIÍ V DATABÁZE

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	3

VV60	Dokáže používať rozličné metódy a rozličné typy informačných systémov na zber informácií.
VV61	Dokáže uchovávať relevantné informácie v rozličných systémoch, vkladať údaje do databázy, upravovať a organizovať informácie v databáze.

Pracovná oblasť 6: Účtovníctvo a finančné transakcie

Téma 12: Účtovníctvo a finančné transakcie

KAPITOLA 2.12: VYKONÁVANIE JEDNODUCHÝCH OBCHODNÝCH TRANSAKCIÍ

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	4

VV19	Dokáže realizovať obchodné transakcie a implementovať jednoduché bežné účtovné postupy (napr. drobné vyrovnanie hotovosti).
VV20	Dokáže uhrádzať platby dodávateľom a inkasovať platby od zákazníkov v súlade s organizačnými postupmi.

KAPITOLA 3.9: VYKONÁVANIE KOMPLEXNEJŠÍCH ÚČTOVNÝCH/ FINANČNÝCH TRANSAKCIÍ

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	4

VV62	Dokáže ručne alebo elektronicky spravovať účty zákazníkov a dodávateľov s použitím účtovného systému, ktorý je v súlade s právnymi normami.
VV63	Dokáže vysvetliť základné princípy účtovníctva (napríklad debetné a kreditné položky).

Pracovná oblasť 7: Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov

Téma 13: Pracovné cesty a ubytovanie

KAPITOLA 2.13: ODPORÚČANIA PRI PRACOVNÝCH CESTÁCH, ZABEZPEČENÍ UBYTOVANIA A PRÍPRAVA PRÍSLUŠNEJ DOKUMENTÁCIE

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	2

VV21	Dokáže navrhnuť zabezpečenie cesty a ubytovania v súlade so stanoveným termínom, rozpočtom a organizačnými postupmi.
VV22	Dokáže pripraviť a usporiadať cestovnú dokumentáciu v primeranej lehote za účelom splnenia potrieb cestovateľa a právnych požiadaviek (napr. podmienky udelenia víz).
VV23	Dokáže vyjadriť dôležitosť kontroly cestovných plánov bezprostredne pred uskutočnením cesty a vykonávať túto kontrolu jasným a efektívnym spôsobom.

KAPITOLA 3.10: ORGANIZÁCIA PRACOVNÝCH CIEST A ZABEZPEČENIE UBYTOVANIA

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	6
Počet bodov ECVET:	3

VV64	Dokáže zabezpečiť prepravu a ubytovanie v súlade s rozpočtovými postupmi.
VV65	Dokáže zarezervovať prepravu a ubytovanie po dohode s cestujúcim a v súlade s rozpočtovými postupmi.
VV66	Rozumie potrebe nutnosti kontroly návrhu cestovného itineráru s cestujúcim pred konečnou rezerváciou.
VV67	Dokáže zabezpečiť hotovosť a iné platobné nástroje pre cestujúceho v súlade s rozpočtovými postupmi.
VV68	Dokáže riešiť problémy, ktoré môžu nastať, a ak je to potrebné, konzultuje problémy s nadriadenými.
VV69	Poskytuje cestujúcemu itinerár a požadované dokumenty včas a potvrdzuje si s ním, že zodpovedajú jeho požiadavkám.

Intelektuálny výstup 5:
Kvalifikačné štandardy EUPA_NEXT pre úrovne 2-5 (zoradené podľa pracovných oblastí)

Téma 14: Pracovné stretnutia

KAPITOLA 2.14: PRÍPRAVA BEŽNÉHO PRACOVNÉHO STRETNUTIA (VRÁTANE DOKUMENTÁCIE)

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	4

VV24	Dokáže pripraviť bežné pracovné stretnutie vypracovaním jednoduchého kontrolného zoznamu po dohovore s človekom, ktorý bude stretnutie viesť, a pripraviť potrebnú dokumentáciu.
VV25	Dokáže pripraviť návrhy všetkých dokumentov potrebných pred a po bežnom stretnutí.

KAPITOLA 3.11: PLÁNOVANIE, ORGANIZÁCIA A PODPORA PRI PRACOVNÝCH STRETNUTIACH A NÁVRHY NA ZLEPŠENIE POSTUPOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	3

VV70	Analyzuje organizáciu stretnutia, dokumenty a materiály poskytnuté na stretnutí a navrhuje odporúčania na zlepšenia.
VV71	Dokáže naplánovať, zorganizovať a poskytovať podporu pri pracovných stretnutiach.
VV72	Vie dokončiť požadované úlohy po stretnutí a vykonať aktivity, ktoré vyplynuli zo stretnutia.

KAPITOLA 4.5: TVORBA, PLÁNOVANIE A ORGANIZÁCIA PRACOVNÝCH STRETNUTÍ A FIREMNÝCH EVENTOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	10

VV106	Dokáže úspešne zastávať rolu organizátora udalosti pri plánovaní stretnutia, konferencie alebo inej udalosti, ktorá spĺňa stanovené ciele, očakávania účastníkov a pohybuje sa v rámci daného rozpočtu.
-------	---

VV107	Dokáže zabezpečiť potrebné prípravy pred akciou tak, aby boli naplnené požiadavky účastníkov, zabezpečené opatrenia pre zachovanie zdravia a bezpečnosti a právne požiadavky.
-------	---

KAPITOLA 5.1: TVORBA, PLÁNOVANIE A ORGANIZÁCIA PRACOVNÝCH STRETNUTÍ A FIREMNÝCH EVENTOV

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	4
Počet bodov ECVET:	20

VV145	Dokáže vypracovať a odsúhlasiť koncept eventu na základe dôkladného prieskumu trhu a správneho pochopenia potrieb a záujmov možných účastníkov s ohľadom na predchádzajúce alebo konkurenčné eventy a zároveň zaviesť doň inovatívne a kreatívne prvky.
VV146	Dokáže stanoviť a odsúhlasiť ciele eventu, vyhodnotiť uskutočniteľnosť týchto cieľov v zmysle prevádzkových a finančných podmienok, vyjednať a odsúhlasiť konečnú podobu eventu pred začatím podrobného plánovania.
VV147	Dokáže vypracovať a odsúhlasiť biznis plán eventu a vyjednať interné financovanie a externý sponzoring.
VV148	Dokáže identifikovať, vyjednať a zabezpečiť miesto konania akcie, ktoré spĺňa príslušné prevádzkové a rozpočtové požiadavky na základe biznis plánu eventu, ktorý tvorí základ pre zmluvu s prevádzkovateľom.

Téma 15: Systémy plánovania času

KAPITOLA 2.15: POUŽITIE SYSTÉMOV PLÁNOVANIA ČASU PRE BEŽNÉ PODNIKATEĽSKÉ ÚČELY

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	4
Počet bodov ECVET:	2

VV26	Dokáže spravovať elektronický diár pre bežné podnikateľské účely tak, aby plnil potreby pracovných skupín a zákazníkov.
VV27	Dokáže porovnávať papierové a elektronické plánovacie systémy a o zisteniach informovať nadriadeného.
VV28	Používa plánovacie systémy pre spracovanie žiadostí od ostatných spolupracovníkov na vytvorenie nových alebo na zmenu v záznamoch za účelom poskytnutia efektívnej podpory pri podnikaní.
VV29	Dokáže správne vkladať denníkové záznamy a udržiavať systém aktuálny.

KAPITOLA 3.12: NÁVRH (KONTROLA TYPU POTREBNÝCH INFORMÁCIÍ) A RIADENIE SYSTÉMOV PLÁNOVANIA ČASU

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	2

VV73	Dokáže riadiť systémy na plánovanie času v súlade s potrebami pracovnej skupiny a jej interných a externých zákazníkov.
VV74	Dokáže navrhnúť systém plánovania času vhodný pre organizáciu.
VV75	Dokáže analyzovať informácie od používateľov systému s cieľom odporúčať vylepšenia a potrebné doškolenie.

KAPITOLA 4.6: ODPORÚČANIA PRE ZLEPŠENIE SYSTÉMOV PLÁNOVANIA ČASU

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV108	Dokáže posúdiť efektívnosť existujúcich systémov na plánovanie času na základe potrieb užívateľov a prostredia s cieľom tvorby odporúčaní pre zlepšenia a potrebné zaškolenie.
-------	--

Pracovná oblasť 8: Návštevníci/ Zákaznícky servis

Téma 16: Návštevníci/Zákazníci

KAPITOLA 2.16: PROFESIONÁLNE JEDNANIE S NÁVŠTEVNÍKMI A ZÁKAZNÍKMI

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	10

VV30	Dokáže profesionálnym spôsobom uviesť návštevníkov a zákazníkov a zistiť dôvod ich návštevy, postarať sa o návštevníkov tak, aby sa cítili počas čakania príjemne.
VV31	Pri jednaní s návštevníkmi a zákazníkmi využíva vhodnú reč tela a spôsob reči.
VV32	Rozumie základným princípom starostlivosti o zákazníka a dokáže ich efektívne aplikovať, vrátane schopnosti riešiť bežné problémy použitím jednoduchých pravidiel k spokojnosti návštevníkov a zákazníkov.

KAPITOLA 3.13: OBSLUHA ZÁKAZNÍKOV V SÚLADE S ORGANIZAČNÝMI POSTUPMI

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV76	Rozumie princípom starostlivosti o zákazníka a dokáže ich aplikovať v súlade s princípmi organizácie. Dokáže prispôsobiť svoje správanie potrebám zákazníka. Dokáže riešiť problémy a sťažnosti s použitím postupov a nástrojov schválených organizáciou.
------	---

KAPITOLA 4.7: VYKONÁVANIE, SLEDOVANIE A VYHODNOCOVANIE STAROSTLIVOSTI O EXTERNÝCH A INTERNÝCH ZÁKAZNÍKOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	5

VV109	Dokáže vykonávať, monitorovať a vyhodnocovať starostlivosť o interných zákazníkov poskytovaním neustále sa zlepšujúcich služieb zákazníkom.
VV110	Dokáže vykonávať, monitorovať a vyhodnocovať starostlivosť o externých zákazníkov poskytovaním neustále sa zlepšujúcich služieb zákazníkom.

Intelektuálny výstup 5:
Kvalifikačné štandardy EUPA_NEXT pre úrovne 2-5 (zradené podľa pracovných oblastí)

Pracovná oblasť 9: ICT Zručnosti

Téma 17: Textový editor

KAPITOLA 2.17: POUŽÍVANIE TEXTOVÉHO EDITORA PRI VYTVÁRANÍ JEDNODUCHÝCH BEŽNÝCH DOKUMENTOV

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	6

VV33	Dokáže bezpečne používať textový editor pri tvorbe jednoduchých dokumentov, ktoré zodpovedajú požiadavkám kancelárie.
------	---

KAPITOLA 3.14: POUŽÍVANIE TEXTOVÉHO EDITORA PRI VYTVÁRANÍ ZLOŽITEJŠÍCH DOKUMENTOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV77	Dokáže používať nástroje textového editora na stredne - pokročilej úrovni pri vytváraní zložitejších dokumentov.
------	--

KAPITOLA 4.8: POUŽÍVANIE TEXTOVÉHO EDITORA PRI VYTVÁRANÍ ZLOŽITEJŠÍCH, VYSOKO KVALITNÝCH A ATRAKTÍVNYCH DOKUMENTOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	7

VV111	Dokáže používať nástroje textového editora na pokročilej úrovni pri vytváraní vysoko kvalitných a atraktívnych dokumentov na základe špecifikácie, s použitím dostupných zdrojov pre dizajn a tvorbu materiálov. Preberá časť zodpovednosti za posúdenie výsledku.
-------	--

Téma 18: Tabuľkový procesor

KAPITOLA 2.18: POUŽÍVANIE TABUĽKOVÉHO PROCESORA PRI VYTVÁRANÍ JEDNODUCHÝCH BEŽNÝCH TABULIEK

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV34	Dokáže bezpečne používať tabuľkový procesor pre vkladanie, úpravu a triedenie numerických a iných údajov, vrátane použitia jednoduchých vzorcov pre plnenie bežných požiadaviek kancelárie.
------	---

KAPITOLA 3.15: POUŽÍVANIE TABUĽKOVÉHO PROCESORA PRI VYTVÁRANÍ ZLOŽITEJŠÍCH TABULIEK

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV78	Dokáže bezpečne používať tabuľkový procesor pre vkladanie, úpravu a triedenie numerických a iných údajov, vrátane použitia pokročilejších vzorcov pre plnenie bežných požiadaviek kancelárie.
------	---

KAPITOLA 4.9: POUŽÍVANIE TABUĽKOVÉHO PROCESORA PRI VYTVÁRANÍ ZLOŽITEJŠÍCH KOMPLEXNÝCH TABULIEK

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV112	Preukazuje zručnosť v používaní tabuľkového procesora na pokročilej úrovni pri tvorbe komplexných pracovných zošitov, ktoré zodpovedajú dohodnutým špecifikáciám. Preberá časť zodpovednosti za posúdenie výsledku.
-------	---

Téma 19: Softvér na tvorbu prezentácií

KAPITOLA 2.19: POUŽÍVANIE SOFTVÉRU NA TVORBU PREZENTÁCIÍ PRI VYTVÁRANÍ JEDNODUCHÝCH BEŽNÝCH PREZENTÁCIÍ

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV35	Dokáže bezpečne používať softvér na tvorbu prezentácií pri vytváraní jednoduchých elektronických prezentácií, ktoré spĺňajú požiadavky kancelárie.
------	--

KAPITOLA 3.16: POUŽÍVANIE SOFTVÉRU NA TVORBU PREZENTÁCIÍ PRI VYTVÁRANÍ ZLOŽITEJŠÍCH A KOMPLEXNÝCH PREZENTÁCIÍ

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV79	Dokáže používať softvér na tvorbu prezentácií, vrátane nástrojov a techník na pokročilej úrovni pri tvorbe zložitejších elektronických prezentácií.
------	---

KAPITOLA 4.10: POUŽÍVANIE SOFTVÉRU NA TVORBU PREZENTÁCIÍ PRI VYTVÁRANÍ ZLOŽITEJŠÍCH A KOMPLEXNÝCH PREZENTÁCIÍ

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV113	Preukazuje zručnosti pri používaní softvéru na tvorbu prezentácií na pokročilej úrovni pri tvorbe komplexných elektronických prezentácií. Preberá časť zodpovednosti za posúdenie výsledku.
-------	---

Téma 20: Internet

KAPITOLA 2.20: POUŽÍVANIE INTERNETU NA JEDNODUCHÉ ÚLOHY

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	10

VV36	Dokáže sa bezpečne pripojiť k internetovým stránkam, používať internetový prehliadač a vyhľadávacie nástroje vrátane identifikácie relevantných stránok určených pre podnikanie, a komunikovať on-line v súlade s požiadavkami kancelárie.
------	--

KAPITOLA 3.17: POUŽÍVANIE INTERNETU NA PLNENIE ÚLOH S POUŽITÍM RÔZNORODÝCH TECHNÍK A NÁSTROJOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV80	Dokáže vybrať a nastaviť vhodné pripojenie k internetu, nastaviť, monitorovať a upraviť nastavenia prehliadača pre jeho jednoduchšie používanie. Dokáže efektívne lokalizovať informácie, spravovať a používať odkazy a uchovávať informácie. Pracuje zodpovedne a prijíma vhodné bezpečnostné opatrenia.
------	---

Téma 21: Elektronická pošta

KAPITOLA 2.21: POUŽÍVANIE ELEKTRONICKEJ POŠTY NA JEDNODUCHÉ ÚLOHY

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV37	Dokáže používať softvérové nástroje a techniky elektronickej pošty pri tvorbe a odosielaní správ, efektívne a bezpečne spravovať prichádzajúce správy v súlade s požiadavkami kancelárie.
------	---

KAPITOLA 3.18: POUŽÍVANIE ELEKTRONICKEJ POŠTY NA SPLNENIE ÚLOH AKO NAPR. POSIELANIE KOMPLEXNÝCH SPRÁV ALEBO POUŽITIE NÁSTROJOV PRE INSTANT MESSAGING

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV81	Dokáže používať elektronickú poštu a komunikačné nástroje ako Skype, instant messaging, a využívať rôzne možnosti (napr. posielanie príloh, hlasovacie tlačidlá, atď.) a odkazy na iné nástroje (napr. diár a adresár). Dokáže efektívne a bezpečne archivovať správy a riešiť problémy používateľov.
------	--

Téma 22: Synchronizácia dát medzi elektronickými zariadeniami

KAPITOLA 3.19: POUŽÍVANIE ZRUČNOSTÍ PRE PRÁCU S ELEKTRONICKÝMI DATABÁZAMI PRE SYNCHRONIZÁCIU ÚDAJOV MEDZI ZARIADENIAMI

Úroveň kapitoly: 3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly: 1
Počet bodov ECVET: 2

VV82	Dokáže synchronizovať jednotlivé zariadenia (napr. mobilné zariadenie a Outlook).
------	--

Téma 23: Používanie Sociálnych sietí

KAPITOLA 3.20: POUŽÍVANIE SOCIÁLNYCH SIETÍ PRE PROPAGÁCIU ORGANIZÁCIE A JEJ AKTIVÍT

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV83	Dokáže používať sociálne siete pre propagáciu organizácie a jej aktivít.
------	--

Pracovná oblasť 10: Projekty

Téma 24: Projekty

KAPITOLA 3.21: POUŽÍVANIE ZRUČNOSTÍ PRE RIADENIE PROJEKTOV PRI IMPLEMENTÁCII JEDNODUCHÝCH PROJEKTOV S NÍZKYM RIZIKOM

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	1

VV84	Dokáže vymyslieť, zdefinovať a implementovať jednoduchý projekt z nízkym rizikom. Dokáže vkladať, editovať a aktualizovať informácie o zdrojoch a úlohách v projekte. Dokáže vybrať a použiť vhodné procesy a nástroje pre zobrazenie a informovanie o stave projektu.
------	--

KAPITOLA 4.11: POUŽÍVANIE ZRUČNOSTÍ PRE RIADENIE PROJEKTOV PRI IMPLEMENTÁCII KOMPLEXNÝCH PROJEKTOV SPOJENÝCH SO ZNAČNOU ÚROVŇOU RIZIKA

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	6
Počet bodov ECVET:	4

VV114	Uvedomuje si dôležitosť rizík v projektovom manažmente a dokáže ich efektívne riadiť.
VV115	Dokáže aplikovať zručnosti, vedomosti a kompetencie pre riadenie projektov s použitím relevantných (softvérových) nástrojov.
VV116	Pri riadení projektu dokáže aplikovať mäkké zručnosti, komunikačné zručnosti a vodcovstvo.
VV117	Pri plánovaní, implementácii a hodnotení projektov dokáže aplikovať špecifickú znalosť odvetvia.
VV118	Dokáže aplikovať kompetencie finančného riadenia pre zabezpečenie efektívneho priebehu projektu
VV119	Dokáže predvídať možné problémy v priebehu projektu a poskytnúť vhodnú spätnú väzbu, ako aj prichádzať s riešeniami komplexných problémov súvisiacich s riadením projektu.

Pracovná oblasť 11: Záležitosti týkajúce sa riadenia ľudských zdrojov

Téma 25: Ľudské zdroje

KAPITOLA 3.22: ZNALOSTI A ZRUČNOSTI POTREBNÉ PRE VYKONÁVANIE ZÁKLADNÝCH ÚLOH SÚVISIACICH S RIADENÍM ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	1

VV85	Dokáže plniť základné a administratívne úlohy súvisiace s ľudskými zdrojmi, ako evidencia dovolení a nadčasov.
VV86	Dokáže identifikovať a nastaviť administratívne postupy pre zaškoľovanie zamestnancov na základe pokynov od nadriadeného.

KAPITOLA 4.12: ZNALOSTI A ZRUČNOSTI PRE RIEŠENIE ZÁLEŽITOSTÍ ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	3

VV120	Rozumie teóriám učenia sa a štýlom učenia a využívať ich pre tvorbu požiadaviek na plán a dizajn školenia, dokáže vyhodnotiť školenie a použiť vhodné mechanizmy financovania rozvojových aktivít.
VV121	Rozumie rozdielu medzi personalistikou a riadením ľudských zdrojov za účelom podpory nábora, motivácie a udržiavania zamestnancov.
VV122	Dokáže zabezpečiť, že procesy ukončenia pracovného pomeru prebiehajú v súlade s platnou legislatívou a pripraviť príslušnú dokumentáciu.

Pracovná oblasť 12: Numerické zručnosti

Téma 26: Numerické zručnosti

KAPITOLA 2.22: ZÁKLADNÉ MATEMATICKÉ VÝPOČTY

Úroveň kapitoly:	2
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV38	Dokáže aplikovať základné matematické výpočty v každodenných obchodných úlohách (napr. vypočítať zľavu alebo DPH).
------	--

KAPITOLA 3.23: APLIKÁCIA ZÁKLADNÝCH NUMERICKÝCH ZRUČNOSTÍ

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV87	Dokáže aplikovať základné matematické princípy a postupy v každodennom pracovnom kontexte pre zabezpečenie rozličných obchodných úloh (napr. vypočítať plochu kancelárie).
------	--

Pracovná oblasť 13: Cudzie jazyky

Téma 27: Cudzie jazyky

KAPITOLA 3.24: ÚSTNE ZVLÁDNUTIE KLÚČOVÝCH PRACOVNÝCH ÚLOH A BEŽNÝCH ROZHOVOROV

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV88	Disponuje potrebnou znalosťou cudzieho jazyka (CEFR úroveň B1) pre efektívne zvládnutie komunikácie v bežných situáciách v pracovnom a spoločenskom kontexte.
------	---

KAPITOLA 4.13: ÚSTNE ZVLÁDNUTIE KLÚČOVÝCH PRACOVNÝCH ÚLOH A KOMPLEXNÝCH ROZHOVOROV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV123	Disponuje potrebnou znalosťou cudzieho jazyka (CEFR úroveň B2) pre efektívnu interakciu v širokej škále špecifických situácií.
-------	--

KAPITOLA 3.25: TVORBA PÍ SOMNÝCH MATERIÁLOV PRE BEŽNÉ PRACOVNÉ ÚLOHY

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	1

VV89	Disponuje potrebnou znalosťou cudzieho jazyka pre použitie v písomnej forme (CEFR úroveň B1) v bežnom pracovnom a spoločenskom kontexte.
------	--

KAPITOLA 4.14: TVORBA PÍSOMNÝCH MATERIÁLOV PRE ROZLIČNÉ PRACOVNÉ

ÚLOHY

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	5

VV124	Disponuje potrebnou znalosťou cudzieho jazyka pre použitie v písomnej forme (CEFR úroveň B1) vo väčšine bežných aj špecifických pracovných a spoločenských situácií.
-------	--

Pracovná oblasť 14: Účelnosť a efektívnosť chodu kancelárie

Téma 28: Plánovanie/Manažment času

KAPITOLA 3.26: POUŽÍVANIE ZRUČNOSTÍ PRE PLÁNOVANIE NA PLNENIE ÚLOH V STANOVENÝCH TERMÍNOCH

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV90	Má schopnosť usporiadať všetky aktivity na základe priorít tak, aby bolo zabezpečené ukončenie úloh v stanovených termínoch.
------	--

KAPITOLA 4.15: POUŽÍVANIE ZRUČNOSTÍ PRE PLÁNOVANIE A MANAŽMENT ČASU NA DOSIAHNUTIE VLASTNÝCH KRÁTKODOBÝCH A DLHODOBÝCH CIEĽOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	5

VV125	Dokáže si stanoviť vlastné dlhodobé a krátkodobé ciele v súlade s organizačným plánom rozvoja.
VV126	Dokáže používať zručnosti manažmentu času na riadenie vlastného času pre dosiahnutie vlastných dlhodobých a krátkodobých cieľov.

Téma 29: Správa kancelárskych priestorov

KAPITOLA 4.16: SPRÁVA KANCELÁRSKÝCH PRIESTOROV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	4
Počet bodov ECVET:	6

VV127	Dokáže poskytovať a udržiavať kancelárske priestory a zariadenie tak, aby zodpovedalo potrebám ostatných používateľov.
VV128	Dokáže koordinovať používanie zdrojov v kancelárii.
VV129	Dokáže implementovať, komunikovať, prehodnotiť a vyhodnotiť kancelárske systémy a postupy.
VV130	Dokáže zabezpečiť, by kancelárske priestory a zariadenie bolo využívané účelne a efektívne.

Pracovná oblasť 15: Tímová dynamika

Téma 30: Tímová dynamika

KAPITOLA 3.27: POUŽITIE PRINCÍPOV TÍMOVEJ PRÁCE PRE PLNENIE SKUPINOVÝCH ÚLOH

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV91	Rozumie a používa princípy práce v tíme pre plnenie skupinových úloh.
------	---

KAPITOLA 4.17: TVORBA RIEŠENÍ PROSTREDNÍCTVOM TÍMOVEJ PRÁCE A HODNOTENIE A ZLEPŠOVANIE ÚSPEŠNOSTI TÍMOVEJ AKTIVITY

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	4

VV131	Dokáže vytvárať riešenia prostredníctvom team-buildingových aktivít.
VV132	Dokáže hodnotiť a zvyšovať výkonnosti tímov v rámci organizácie.

Pracovná oblasť 16: Seba-riadenie, Supervízia, Manažment a Vodcovstvo

Téma 31: Seba riadenie a manažment iných

KAPITOLA 3.28: ZHODNOTENIE VLASTNEJ PRÁCE NA ZÁKLADE DOHODNUTÝCH KRITÉRIÍ

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	1

VV92	Dokáže zhodnotiť vlastnú prácu na základe dohodnutých kritérií.
------	---

KAPITOLA 4.18: SCHOPNOSŤ SEBARIADENIA V PREDVÍDATEĽNÝCH SITUÁCIÁCH A SUPERVÍZIE BEŽNÝCH ÚLOH INÝCH PRACOVNÍKOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	4

VV133	Má schopnosť seba riadenia v situáciách, ktoré sú predvídateľné ale môžu byť predmetom zmien.
VV134	Dokáže porozumieť potrebám ostatných a primerane konať, dohliadať nad bežnými úlohami ostatných, brať časť zodpovednosti za hodnotenie a zlepšovanie ich práce.
VV135	Dokáže rozvíjať vlastný administratívny tím, berie pri tom do úvahy dopad technologických a kultúrnych modelov.

KAPITOLA 5.2: MANAŽMENT V NEPREDVÍDATEĽNÝCH SITUÁCIÁCH A TVORBA HODNOTIACICH KRITÉRIÍ, S CIEĽOM HODNOTENIA A ZLEPŠOVANIE VÝKONU INÝCH PRACOVNÍKOV

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	3
Počet bodov ECVET:	14

VV149	Dokáže konať a viesť ostatných v situáciách, kedy dochádza k nepredvídateľným zmenám.
VV150	Dokáže odsúhlasiť ciele tímového výkonu tak, aby prispievali k plneniu strategických cieľov, mentorovať a koučovať tím aby splnil svoje ciele a hodnotiť výkon.
VV151	Dokáže formulovať a vyhodnocovať kritériá pre prácu ostatných za účelom hodnotenia a zlepšovania ich výkonu.

KAPITOLA 5.3: RIADENIE VLASTNÉHO VÝKONU V PODNIKATEĽSKOM PROSTREDÍ

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	13

VV152	Zlepšuje svoj výkon, plánuje a berie zodpovednosť za svoju prácu.
VV153	Dokáže zhodnotiť svoje zručnosti a plánovať svoj profesijný rozvoj.

KAPITOLA 5.4: VODCOVSKÉ ZRUČNOSTI

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	7
Počet bodov ECVET:	12

VV154	Dokáže identifikovať spoločné ciele, záujmy a stanoviská pre zamestnancov za účelom splnenia špecifickej úlohy.
VV155	Dokáže tvoriť víziu tímu a stratégiu na jej dosiahnutie.

VV156:	Zlepšuje vodcovské zručnosti.
VV157	Zvláda tlak pri vedení ľudí.
VV158	Myslí dopredu s cieľom predísť kríze.
VV159	Dokáže mobilizovať vlastné zdroje s cieľom splnenia cieľov.
VV160	Dokáže sa správať a reagovať asertívne a citlivo.
VV161	Používa situačné vodcovstvo.

Pracovná oblasť 17: Podnikateľské Prostredie

Téma 32: Osobné práva a zodpovednosti

KAPITOLA 3.29: POROZUMENIE, DODRŽIAVANIE A APLIKÁCIA OSOBNÝCH PRÁV A ZODPOVEDNOSTÍ

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	1

VV93	Dokáže porozumieť a dodržiavať osobné práva a zodpovednosti v kontexte organizačného poriadku a zásad správania sa v organizácii v rámci vlastného popisu práce.
VV94	Aplikuje osobné práva a zodpovednosti v kontexte organizačného poriadku a zásad správania sa v organizácii v rámci vlastného popisu práce.

Téma 33: Poslanie, Vízia, Hodnoty

KAPITOLA 3.30: KOMUNIKÁCIA POSLANIA, VÍZIE A HODNÔT ORGANIZÁCIE

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV95	Dokáže podporovať a dosahovať poslanie a ciele organizácie, vždy odrážajúc hodnoty organizácie
------	--

Téma 34: Udržateľnosť životného prostredia

KAPITOLA 3.31: PODPORA UDRŽATEĽNOSTI ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	1

VV96	Podporuje koncept udržateľnosti prostredníctvom zavádzania a dodržiavania postupov na minimalizáciu odpadu, recykláciu materiálov a správnu likvidáciu nebezpečných materiálov.
------	---

Téma 35: Sociálna zodpovednosť podnikov (CSR)

KAPITOLA 3.32: IMPLEMENTÁCIA CSR AKTIVÍT

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	1

VV97	Rozumie dôležitosti CSR a podieľa sa na organizácii CSR aktivít.
------	--

Téma 36: Kultúrne povedomie a rôznorodosť

KAPITOLA 3.33: POROZUMENIE KULTÚRNEMU POVEDOMIU A RÔZNORODOSTI

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	1

VV98	Preukazuje znalosť a porozumenie kultúrnej a jazykovej rozmanitosti. Dokáže použiť vhodné správanie pre rôzne cieľové skupiny s kultúrnou a jazykovou rozmanitosťou.
------	--

KAPITOLA 4.19: SPRÁVANIE SA A KONANIE V SÚLADE S POVEDOMÍM O ROZMANITOSTI KULTÚR

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	4
Počet bodov ECVET:	3

VV136	V styku s kolegami, zákazníkmi a zainteresovanými stranami používa slová a neverbálnu komunikáciu ktorá zohľadňuje kultúrnu rozmanitosť.
VV137	Dokáže komunikovať s ostatnými ľuďmi citlivo vo vzťahu k ich individuálnym potrebám a rešpektovať ich pozadie, schopnosti, hodnoty, zvyky a názory.
VV138	Dokáže ochraňovať práva osôb, ktoré sa líšia od ostatných.
VV139	Dokáže sa učiť od ľudí s odlišnosťami a zlepšovať tak spôsoby svojho jednania s ostatnými.

Téma 37: Multitasking

KAPITOLA 3.34: SCHOPNOSTĚ MULTI-TASKINGU

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	3

VV99	Dokáže riešiť viac ako jednu úlohu súčasne použitím vhodných nástrojov a techník.
------	---

Téma 38: Imidž seba a organizácie

KAPITOLA 3.35: OSVOJENIE SI SPRÁVANIA NA PREZENTOVANIE POZITÍVNEHO OBRAZU SEBA A ORGANIZÁCIE

Úroveň kapitoly:	3
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	2

VV100	Dokáže prispôbiť svoje správanie pre udržanie pozitívneho a profesionálneho prístupu aj pod tlakom, napr. pri práci pod časovým tlakom, v problematických situáciách a pri jednaní s problematickým klientom.
-------	---

KAPITOLA 4.20: TVORBA POZITÍVNEHO IMIDŽU SEBA A ORGANIZÁCIE

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	4

VV140	Dokáže preukázať iniciatívu a flexibilitu pri vykonávaní činností v mene organizácie s cieľom zlepšiť a posilniť jej imidž. Dokáže riešiť problematické záležitosti a otázky.
-------	---

Pracovná oblasť 18: Všeobecné právne predpisy

Téma 39: Legislatíva

KAPITOLA 4.21: PREUKÁZANIE ZNALOSTI PRÁVA PRI TVORBE RIEŠENÍ MOŽNÝCH PROBLÉMOV

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	2

VV141	Má znalosť pracovného práva v širšom kontexte pre podporu spoločnosti alebo organizácie pri predvídaní situácií a hľadani riešení možných problémov.
VV142	Má znalosť legislatívy týkajúcej sa ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v širšom kontexte pre podporu spoločnosti alebo organizácie pri predvídaní situácií a hľadani riešení možných problémov.

KAPITOLA 5.5: PREUKÁZANIE ZNALOSTI PRÁVA PRI TVORBE RIEŠENÍ ABSTRAKTNEJŠÍCH PROBLÉMOV

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	7

VV162	Má komplexnú znalosť pracovného práva v širšom kontexte pre podporu spoločnosti alebo organizácie pri predvídaní situácií a hľadani riešení abstraktnejších problémov.
VV163	Má komplexnú znalosť legislatívy týkajúcej sa ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v širšom kontexte pre podporu spoločnosti alebo organizácie pri predvídaní situácií a hľadani riešení abstraktnejších problémov.

Pracovná oblasť 19: Obstarávanie

Téma 40: Obstarávanie

KAPITOLA 4.22: SPRÁVA VÝZIEV NA PREDKLADANIE PONÚK

Úroveň kapitoly:	4
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	2
Počet bodov ECVET:	4

VV143	Dokáže vytvoriť špecifikáciu zákazky, otvoriť výzvu na predkladanie ponúk a reagovať na otázky počas procesu obstarávania podľa pravidiel konkrétneho výberového konania.
VV144	Dokáže vyhodnocovať prijaté ponuky.

Pracovná oblasť 20: Podpora na celopodnikovej úrovni

Téma 41: Celopodniková úroveň

KAPITOLA 5.6: PODPORA NA CELOPODNIKOVEJ ÚROVNI

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	1
Počet bodov ECVET:	12

VV164	Dokáže poskytovať podporu na celopodnikovej úrovni prostredníctvom tvorby riešení abstraktných problémov, ktoré môžu byť spojené so stratégiou organizácie (ako napr. expanzia na nové trhy, nové produkty, reštrukturalizácia a pod.) alebo s každodenným fungovaním (napr. implementácia nového administratívneho systému, registratúra, návrh nových riešení ako napr. CRM, zabezpečenie adekvátneho stavu zamestnancov v obdobiach zvýšenej absencie alebo náporu práce a pod.).
-------	--

Pracovná oblasť 21: Inovácie a zmena

Téma 42: Inovácie a zmena

KAPITOLA 5.7: OTVORENOSŤ K ZMENÁM

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	4
Počet bodov ECVET:	12

VV165	Má pozitívny a pružný prístup k zmenám.
VV166	Dokáže testovať nové myšlienky a nápady s opatrnosťou a nadšením.
VV167	Dokáže vyhľadávať a rozvíjať možnosti na zmenu.
VV168	Dokáže implementovať zmenu.

Pracovná oblasť 22: Osobná asistentka ako manažér

Téma 43: Zodpovednosť, Sebavedomie, Vytrvalosť, Iniciatíva a Podnikavosť

KAPITOLA 5.8: MANAŽÉRSKE SPRÁVANIE

Úroveň kapitoly:	5
Počet výstupov vzdelávania v rámci kapitoly:	7
Počet bodov ECVET:	10

VV169	Rozumie tomu, čo sa organizácia snaží dosiahnuť.
VV170	Dokáže prijímať rozhodnutia (v rámci stanovených organizáciou) a prijímať za ne zodpovednosť.
VV171	Dokáže dosiahnuť cieľ pomocou dôvery v svoje schopnosti.
VV172	Dokáže vyjednávať v podnikateľskom prostredí.
VV173	Dokáže myslieť dopredu (predvídať) a pripraviť sa na budúcnosť.
VV174	Má záujem o organizáciu aj mimo svojej pracovnej role.
VV175	Preukazuje podnikateľský postoj.

Contact us:

MMC Ltd

16 Imvrou Street

Nicosia 1055

Cyprus

Tel: 00357 22 466633

Fax: 00357 22 466635

Web: www.eupanext.eu

Email: eu@mmclearningsolutions.com

Facebook:

<https://www.facebook.com/eupammc/>



Erasmus+

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.