**Příloha č. 1: Přesný popis poptávaných vzdělávacích kurzů**

**Dílčí plnění A**

**Obsahová struktura vzdělávacích kurzů Obecného IT školení**

**1) školení Microsoft Office Excel**

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Microsoft Office Excel** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **2 školící dny á 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**Realizace: 5/2018 – 12/2018**

Obsahová náplň kurzu:

První den

1. Opakování základních pojmů ze základů práce v tabulce

* Vytvoření nové tabulky/sešitu, otevření existující
* Základy psaní a mazání v buňkách tabulky
* Vkládání dat do buněk a pohyb mezi buňkami v tabulce/sešitu
* Označování buněk a bloků buněk v tabulce/sešitu
* Kopírování a přesun buněk nebo bloku buněk pomocí schránky a myší
* Vymazání označených bloků buněk, obnovení předchozích operací

1. Formátování (podrobně)

* Formátování obsahu buněk v tabulce/sešitu
* Formátování textu
* Formátování číselných údajů
* Grafická úprava tabulky nebo její části
* Podmíněné formátování

1. Výpočty, vzorce a funkce

* Opakování základních pojmů
* Zápis jednoduchých vzorců
* Funkce (matematické, logické, textové, vyhledávací)
* Kopírování vzorců

1. Řady, seznamy, práce s listy

* Řady (matematické)
* Seznamy
* Listy- mazání, vkládání, kopírování, přejmenování, propojení mezi listy i sešity.

1. Grafy

* Průvodce
* Typy grafu
* Úpravy parametrů grafu
* Grafická úprava

1. Databázové nástroje

* Třídění a filtry (automatický, rozšířený, vlastní filtr)
* Souhrny
* Skupiny
* Kontingenční tabulky – ukázka

1. Tisky

* Nastavení tiskové stránky
* Vytvoření hlavičky/patičky
* Ukázka před tiskem

Druhý den

1. Funkce – pokročilé a méně používané

* Finanční
* Datumové a časové
* Matematické
* Statistické
* Vyhledávací
* Textové
* Logické
* Informační
* Složitější funkce
* Práce s listy
* Základní funkce
* Trojrozměrné tabulky a trojrozměrné funkce

1. Závislosti vzorců
2. Hledání řešení
3. Pokročilé využití databázových nástrojů

* Skupiny
* Souhrny
* Kontingenční tabulka
* Kontingenční souhrny
* Výpočtová pole
* Kontingenční grafy

1. Ověření vstupních dat
2. Databázové funkce
3. Ochrana sešitu, listu (hesla, zámek)
4. Formulářové prvky

* Tlačítka
* Zatržítka
* Přepínače

**2) školení Microsoft Office Word**

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Microsoft Office Word** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **2 školící dny á 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**Realizace: 5/2018 – 12/2018**

Obsahová náplň kurzu:

První den

1. Osvojení správných návyků formátu dokumentu, praktické klávesy
2. Pracovní prostředí textového procesoru Word
3. Tlačítko Office / karta Soubor - Backstage
4. Pásy karet
5. Pohyb v dokumentu
6. Označování textu
7. Práce s bloky textu
8. Formátování písma a odstavců
9. Tabulátory
10. Seznamy (číslování a odrážkování)
11. Tabulka a její úpravy
12. Vkládání objektů (např. obrázky) + speciální znaky a symboly
13. Automatické opravy
14. Kontrola pravopisu, dělení slov a tezaurus
15. Komentáře + sledování změn
16. Záhlaví/zápatí + číslování stránek
17. Tisky

Druhý den

1. Formátování odstavců dlouhých textů

2. Uživatelské úpravy tabulátorů

3. Vlastní klávesové zkratky symbolů

4. Základy typografie

5. Přizpůsobení automatických oprav

6. Kontrola pravopisu

7. Tezaurus

8. Dělení slov

9. Sloupcová sazba

10. Komentáře

11. Citace a bibliografie

12. Sledování změn a ochrana dokumentu

13. Porovnávání dokumentů

14. Styly a obsah dokumentu

15. Oddíly

16. Různá záhlaví a zápatí

17. Vlastní číslování stránek

18. Formulářové prvky

19. Zásady pro psaní dopisů a dokumentů

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Microsoft Office Outlook** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **1 školící den - 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**3) školení Microsoft Office Outlook**

**Realizace: 5/2018 – 12/2018**

Obsahová náplň kurzu:

1. Elektronická pošta

* + Adresáti (Komu, Kopie, Skrytá)
  + Nastavení zprávy (Sledování, Doručení, Hlasování)
  + Přílohy
  + Historie zpráv (podokno osob)
  + Konverzace
  + Kategorie a zpracování
  + Rychlé kroky
  + Automatické podpisy
  + Pravidla a upozornění
  + Automatické odpovědi

2. Kontakty

* + Nový kontakt
  + Podrobnosti a Činnosti
  + Nová skupina kontaktů
  + Sdílení kontaktů

3. Kalendář

* + Událost a Zvláštní událost
  + Možnosti a Značky
  + Plánování schůzek
  + Sledování účastníků
  + Sdílení kalendáře

4. Úkoly

* + Kategorie a Zpracování
  + Opakování
  + Přiřazení úkolu
  + Termíny a sledování rozpracovanosti
  + Sdílení úkolů

5. Deník

* + Využití
  + Nastavení sledování (programy, kontakty)

6. Poznámky

7. Archivace

* + Nastavení jednotlivých modulů
  + Umístění souborů
  + Automatická archivace

**Dílčí plnění B**

**Obsahová struktura vzdělávacích kurzů Školení Helios Green**

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Informační systém Helios Green** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **1 školící den - 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**Realizace: 6/2018 – 12/2018**

Obsahová náplň kurzu:

První část

* + základní pojmy;
  + hlavní okno aplikace;
  + navigace;
  + uživatelská konfigurace;
  + základní ovládání;
  + filtrování, zobrazování a třídění dat;
  + funkce;
  + nastavení záložek a pořadí vztahů;
  + export dat do souboru;
  + posílání e-mailů z HELIOS Green;
  + aktivní plocha

Druhá část

* konzultace individuálního nastavení

**Dílčí plnění C**

**Obsahová struktura vzdělávacích kurzů - Účetní, ekonomické a právní kurzy**

**1) školení Právní kurz**

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Právní kurz** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **2 školící dny á 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**Realizace: 9/2018 – 6/2019**

Obsahová náplň kurzu:

Pracovněprávní minimum (Zákoník práce a související zákony)

1. Prameny pracovního práva
2. Základní zásady pracovního práva a pracovněprávní vztahy
   * + - * Vztah zákoníku práce a občanského zákoníku – jak jej používat, kdy jej nelze použít; zásada „co není zakázáno, je dovoleno“, možnosti odchylovat se od zákona podle OZ, postup při ukládání povinností zaměstnancům
3. Pracovní poměr
   * + - * Odlišnosti dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti od pracovního poměru
4. Základní povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele

Nástroje řízení zaměstnance

1. Vznik pracovního poměru
   * + - * Zkušební doba a možnosti jejího prodloužení
         * Význam přijímacího pohovoru
2. Odměna za práci
3. Pracovní doba a její rozvržení
   * + - * Chyby v uplatňování pracovní doby a jejího naplňování u zaměstnavatele: způsoby a rozvržení, nepřetržité odpočinky, práce přesčas, příplatky ke mzdě a platu, dopad překážek v práci
4. Doba odpočinku a její druhy
5. Dovolená
   * + - * Základní pravidla pro výpočet a poskytování dovolené
         * Praktické otázky dovolené, dovolená při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby, při změně rozvržení a při „kratším úvazku“, náhrada mzdy za dovolenou
6. Překážky v práci
7. Zvláštní pracovní podmínky
8. Skončení pracovního poměru
   * + - * Propouštění zaměstnanců – organizační změny, odstupné a srážky ze mzdy podle judikátu Nejvyššího soudu, pozbytí zdravotní způsobilosti (změna zákona o specifických zdravotních službách), neuspokojivé pracovní výsledky, porušení „pracovní kázně“ (judikatura Nejvyššího soudu), porušení povinnosti při dočasné pracovní neschopnosti (nález Ústavního soudu), zákazy výpovědi, zrušení pracovního poměru ve zkušební době
         * Doručování
9. Odpovědnost v pracovním právu
   * + - * Stejná mzda za stejnou práci, placení svátků
         * Co je a není pracovním úrazem
10. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
11. Zaměstnanost
    * + - * Agenturní zaměstnávání
12. Související zákony
    * Zákon o inspekci práce

* Zákona o zaměstnanosti
  + - * + Zákon o specifických zdravotních službách – vstupní lékařské prohlídky a lékařské prohlídky zaměstnanců pracujících v noci
        + Právní úprava pracovně lékařských služeb

**2) školení Ekonomické minimum I**

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Ekonomické minimum I** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **2 školící dny á 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**Realizace: 9/2018 – 6/2019**

Obsahová náplň kurzu:

**Účetní kurz**

* + - 1. Vysvětlení základních ekonomických principů a postupů, potřebných pro běžnou praxi obchodních společností (výsledek hospodaření, základní orientace v účetní osnově a sestavách účetní závěrky, účetní principy, náležitosti účetních dokladů, oběh dokladů a jejich archivace),
      2. Co je třeba vědět o evidování zásob (možnosti, skladové karty),
      3. Fakturace a související problémy,
      4. Náklady a výnosy (základní principy zachycení nákladů a výnosů v účetnictví, časové rozlišení, vybrané příklady daňových a nedaňových nákladů),
      5. Další vybrané problémové okruhy (povinnosti při hrazení zdravotního a sociálního pojištění, problematika zaměstnanců, cestovních náhrad)
      6. Srážky ze mzdy
* Právní úprava v zákoníku práce, občanském soudním řádu, exekučním řádu, daňovém řádu, správním řádu a v dalších právních předpisech
  + - * + Kdy lze a nelze ze mzdy srážet
        + Srážky ve prospěch zaměstnavatele, náhrada škody, obědy apod.
        + Dohody o srážkách ze mzdy podle OZ, změna
      1. Okruh příjmů zaměstnance, z nichž se sráží, co s daňovým bonusem?, co je přikázání jiné peněžité pohledávky

|  |  |
| --- | --- |
| Název vzdělávacího kurzu | **Ekonomické minimum II** |
| Typ kurzu | **Uzavřený kurz** |
| Délka vyučovací hodiny | **60 minut** |
| Počet skupin | **6** |
| Počet osob ve skupině | **10** (mistři specialisté a mistři) |
| Počet hodin výuky | **1 školící den - 6hodin (60 minut), přestávky na občerstvení budou řešeny mimo tento časový rozvrh** |

**3) školení Ekonomické minimum II**

**Realizace: 9/2018 – 6/2019**

Obsahová náplň kurzu:

**Řízení nákladů**

1. Úvod do problematiky řízení nákladů (základní pojmy, atd.)
2. Náklady (přímé x nepřímé, variabilní x fixní)
3. Metody řízení nákladů
4. Jak plánovat náklady
5. Nákladový controlling
6. Plánování, kontrola, vyhodnocení účelnosti a účinnost nákladů
7. Příklady a případové studie výpočtu kalkulací nákladů
8. Dotazy a konzultace