

OPIS VZDELÁVACIEHO PROGRAMU:

Digitalizácia s využitím ekonomického systému KROS a AI (Úroveň A2.2 – Pokročilý začiatočník)

1. Profil absolventa, vrátane vymedzenia vzdelávacích výstupov

1.1 Profil absolventa

Absolvent vzdelávacieho programu dokáže samostatne pracovať v digitálnom prostredí ekonomických systémov KROS, ovláda princípy digitalizácie účtovných procesov a spracovania dokladov pomocou umelej inteligencie. Vie implementovať procesy od nastavenia digitálnej kancelárie až po spracovanie účtovných dokumentov vrátane ich validácie, opravovania a prepojenia s účtovníctvom.

1.2 Vzdelávacie výstupy

a) Vedomosti. Absolvent:

- (i) pozná princípy digitalizácie a fungovania digitálnej kancelárie KROS,
- (ii) rozumie typom dokumentov, procesom importu a spôsobom automatizácie,
- (iii) pozná technické nastavenia a prepojenia so systémom podvojného účtovníctva,
- (iv) rozumie princípom OCR, NLP a AI pri vyťažovaní dát,
- (v) ovláda legislatívne a procesné požiadavky na správu účtovnej dokumentácie.

b) Zručnosti. Absolvent dokáže:

- (i) vytvoriť, nastaviť a spravovať digitálnu kanceláriu KROS na účely podnikania,
- (ii) spracovávať doklady z rôznych zdrojov (scan, e-mail, import, mobilná aplikácia),
- (iii) vykonať validáciu, opravu a doplnenie údajov v digitálnych dokumentoch,
- (iv) používať AI nástroje na automatické vyťažovanie dokladov,
- (v) prepojiť digitálnu kanceláriu so systémom podvojného účtovníctva a nastaviť synchronizáciu.

c) Kompetencie. Absolvent je schopný:

- (i) efektívne implementovať digitalizačné procesy vo firme,
- (ii) samostatne riešiť chyby, duplikáty a technické problémy pri importe,
- (iii) zvyšovať efektívnosť účtovného oddelenia pomocou AI a automatizácie,
- (iv) pracovať v digitálnom tíme s rolami a prístupovými právami,
- (v) optimalizovať interné postupy pre evidenciu a spracovanie dokladov.

Vzdelávacie výstupy sú na úrovni A2.2 – Pokročilý začiatočník referenčných rámcov pre digitálne zručnosti a zelené zručnosti a zodpovedajú štandardom 1.3 Štandardov zabezpečovania kvality vzdelávacích inštitúcií v oblasti vzdelávania dospelých. Vzdelávacie výstupy budú uvedené aj v osvedčení o absolvovaní vzdelávacieho programu.

2. Metódy vzdelávania

Vzdelávací program využíva kombináciu moderných metód:

- (i) Výklad a vysvetľovanie (teoretické koncepty, legislatíva, funkčné princípy)
- (ii) Práca s aplikáciami (KROS Digitálna kancelária, AI moduly)
- (iii) Workshop / Praktický nácvik (každá praktická téma = workshop)
- (iv) Práca s reálnymi dokumentmi a dátami
- (v) Modelové situácie a problémové úlohy
- (vi) Simulácia procesov digitalizácie
- (vii) Individuálne zadania

Metódy sú orientované na praktické zvládnutie digitalizácie (v súlade s prístupom zameraným na účastníka).

3. Forma vzdelávania

Vzdelávanie sa uskutočňuje prezenčnou formou v školiacich priestoroch pod priamym vedením lektora.

4. Metódy hodnotenia

Hodnotenie je založené na (i) priebežnom hodnotení a (ii) overovaní vzdelávacích výstupov pri ukončení vzdelávacieho programu.

Priebežné hodnotenie spočíva v poskytovaní spätnej väzby lektorom pri riešení jednotlivých praktických úloh (správnosť nastavení, schopnosť riešiť chyby, správne spracované doklady).

Overenie vzdelávacích výstupov pri ukončení vzdelávacieho programu sa uskutoční prostredníctvom záverečného testu. Za úspešné ukončenie vzdelávacieho programu sa považuje dosiahnutie minimálne 70 % možných bodov písomného testu.

5. Rozsah vzdelávacieho programu

Celkový rozsah vzdelávacieho programu je 272 hodín (60 minútových), z toho teória 82 hodín a prax 190 hodín.

Vzdelávací program sa skladá z dvoch modulov, a to (i) MODUL 1 – Digitálna kancelária a jej nastavenie a (ii) MODUL 2 – Spracovanie dokladov s využitím AI.

5.1 MODUL 1 – Digitálna kancelária a jej nastavenie

Celkový rozsah modulu je 202 hodín, z toho teória 68 hodín a prax 134 hodín.

Téma	Teória (h)	Popis	Prax (h)	Popis
Digitálna kancelária ako nástroj digitalizácie podnikania	6	Koncept DK, význam, prehľad procesov digitalizácie	12	Workshop: orientácia v KROS DK, funkcie, simulácia procesov
Prehľad funkcií a možnosti automatizácie	7	Moduly DK, automatické pravidlá, AI asistované procesy	14	Workshop: nastavovanie automatizácií a riešenie chýb

Navigácia a práca v aplikácii	4	Prehľad obrazoviek, zoznamov a typov dokumentov	10	Workshop: navigácia, triedenie, testovanie procesov
Vytvorenie účtu a administrácia	6	Zakladanie firmy, nastavenia, správa používateľov	15	Workshop: vytvorenie firmy, roly, prístupové práva
Registrácia spoločnosti	5	Formy registrácie, nastavenie údajov	10	Workshop: registrácia viacerých subjektov
Testovanie prístupov a rolí	4	Povolenia, bezpečnostné úrovne	10	Workshop: simulácia rolí a kolízií oprávnení
Správa viacerých spoločností	5	Prepojenia subjektov, spoločné zobrazenia	10	Workshop: manažment viacerých spoločností
Prepojenie DK s PÚ	10	Technické prepojenie, číselné rady, legislatíva	20	Workshop: synchronizácia dokladov a riešenie chýb
Import dokumentov a kontrola	10	Typy importov, chyby, validácia	20	Workshop: dávkové importy, oprava duplikátov a chýb
Kontrola importov a riešenie chýb	6	Typy chýb a opravné postupy	13	Workshop: opravy údajov a riešenie zamknutých dokumentov

5.2 MODUL 2 – Spracovanie dokladov s využitím AI

Celkový rozsah modulu je 70 hodín, z toho teória 14 hodín a prax 56 hodín.

Téma	Teória (h)	Popis	Prax (h)	Popis
Spracovanie dokladov pomocou AI	8	OCR, NLP, extrakcia dát a pravidlá vyťažovania	28	Workshop: spracovanie bločkov, faktúr a dokladov pomocou AI
Práca s vyťaženými dokumentmi	6	Validácia údajov, kontrola kvality, doplnenia	28	Workshop: úprava údajov, validácia, schvaľovanie

6. Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávanie sa ukončí záverečným testom. V prípade úspešného absolvovania vzdelávacieho programu získa účastník osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

7. Vstupné požiadavky

Program je určený pre:

- (i) administratívnych pracovníkov,
- (ii) účtovníkov a pomocných účtovníkov,

- (iii) pracovníkov pracujúcich s dokumentáciou a digitalizáciou.

Požadované vstupné vedomosti a zručnosti:

- (i) základná počítačová gramotnosť,
- (ii) schopnosť pracovať so súbormi (PDF, obrázky),
- (iii) základná orientácia v firemných údajoch.

8. Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program vyžaduje:

- (i) školiace priestory s kapacitou minimálne 6 osôb
- (ii) notebooky s pripojením na internet (1 účastník = 1 notebook),
- (iii) licenciu na KROS Digitálnu kanceláriu a podvojné účtovníctvo,
- (iv) projektor / interaktívny displej,
- (v) skener alebo mobilnú aplikáciu pre ukážky digitalizácie,
- (vi) prístup k AI modulom, OCR a importným nástrojom.

Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie zodpovedá štandardom 1.4 Štandardov zabezpečovania kvality vzdelávacích inštitúcií v oblasti vzdelávania dospelých.

9. Personálne zabezpečenie vzdelávacieho programu

Vzdelávací program vedie lektor so skúsenosťami v oblastiach:

- (i) digitalizácia procesov,
- (ii) ekonomický systém KROS,
- (iii) spracovanie účtovných dokladov,
- (iv) práca s AI pri vyťažovaní dokladov,
- (v) vzdelávanie dospelých.

Lektor spĺňa požiadavky na odbornú aj lektorskú spôsobilosť podľa štandardov 2.2. a 2.3 Štandardov zabezpečovania kvality vzdelávacích inštitúcií v oblasti vzdelávania dospelých.

Lektor: Ing. Mária Bednárová