

OPIS VZDELÁVACIEHO PROGRAMU:

Organizácia, bezpečnosť a reporting 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 s organizačnými, bezpečnostnými a archivačnými funkcionalitami systému KROS Digitálna kancelária. Vie nastavovať kategorizáciu dokumentov, štiepkovanie, reporting, spravovať prístupové práva, zabezpečenie dát a vytvárať interné smernice súvisiace s digitálnymi procesmi a archiváciou.

1.2 Vzdelávacie výstupy

a) Vedomosti. Absolvent:

- (i) pozná pravidlá pokročilej organizácie dokumentov a dát v systéme KROS Digitálna kancelária,
- (ii) rozumie princípom dátovej štruktúry, triedenia, kategorizácie a reportingu,
- (iii) ovláda legislatívne požiadavky týkajúce sa digitálnej archivácie,
- (iv) rozumie bezpečnostným opatreniam, prístupovým právam a zásadám kyberbezpečnosti.

b) Zručnosti. Absolvent dokáže:

- (i) vytvoriť štruktúru archívu, interné kategórie a systém štiepkovania dokumentov,
- (ii) tvoriť dátové výstupy a reporty pre potreby firmy a auditu,
- (iii) nastavovať a spravovať prístupové práva, roly a bezpečnostné postupy,
- (iv) identifikovať riziká a navrhovať bezpečnostné opatrenia,
- (v) pripraviť internú smernicu súvisiacu s digitalizáciou a archiváciou.

c) Kompetencie. Absolvent je schopný:

- (i) zaviesť organizačné a bezpečnostné procesy v digitálnom prostredí firmy,
- (ii) dohliadať na správnosť a bezpečnosť dátového hospodárstva,
- (iii) efektívne využívať reporting pre manažérske riadenie,
- (iv) zabezpečiť legislatívnu zhodu pri vedení digitálneho účtovníctva,
- (v) samostatne spravovať dokumentačný životný cyklus od vzniku po archiváciu.

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 (postupy organizácie, bezpečnosti, legislatíva)
- (ii) Práca s aplikáciami (archív, štiepky, reporting, roly, práva)

- (iii) Workshop / Praktický nácvik (každá téma obsahuje workshop)
- (iv) Modelové situácie (simulácia incidentov, auditné scenáre)
- (v) Práca s reálnymi dokumentmi a dátami
- (vi) Samostatné a tímové zadania
- (vii) Simulácia interných smerníc a procesov

Metódy sú orientované na praktické zvládnutie digitalizácie organizácie a zabezpečenia dát.

3. Forma vzdelávania

Vzdelávanie sa uskutočňuje prezenčnou formou v školiacich priestoroch pod priamym vedením lektora a praktickou prácou v systéme KROS Digitálna kancelária.

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 kategorizácie, reportov, prístupových práv).

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 84 hodín (60 minútových), z toho teória 25 hodín a prax 59 hodín.

Vzdelávací program sa skladá z jedného modulu, a to (i) MODUL 1 – Organizácia, bezpečnosť a reporting.

5.1 MODUL 1 – Organizácia, bezpečnosť a reporting

Celkový rozsah modulu je 84 hodín, z toho teória 25 hodín a prax 59 hodín.

Téma	Teória (h)	Popis	Prax (h)	Popis
Pokročilá organizácia a reporting	8	Kategorizácia, štítkovanie, dátové prehľady, exporty	16	Workshop: tvorba reportov, triedenie, štruktúra archívov
Digitálna archivácia	6	Legislatíva, archivácia, životný cyklus dokumentu	12	Workshop: práca s archívom, audity
Riziká a bezpečnostné opatrenia	5	Kyberbezpečnosť, prístupové práva, zálohovanie	8	Workshop: simulácia incidentov

Interná smernica	4	Obsah a tvorba smernice, legislatívne náležitosti	10	Workshop: tvorba internej smernice
Záverečný projekt	2	Zhrnutie teórie a metodiky	13	Workshop/projekt: komplexné spracovanie digitálnych procesov

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 podvojnú účtovníctvo,
- (iv) projektor / interaktívny displej,
- (v) prístup k archívnym modulom a reportingovým nástrojom
- (vi) demonštračné dokumenty a materiály pre prácu.

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 s:

- (i) KROS Digitálnou kanceláriou,
- (ii) organizáciou a bezpečnosťou dát,
- (iii) reportingom a internými procesmi,
- (iv) v oblasti vzdelávania 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