

OPIS VZDELÁVACIEHO PROGRAMU:

Zelená kancelária a environmentálne zodpovedné účtovníctvo (Úroveň A2.2 – Pokročilý začiatočník)

1. Profil absolventa, vrátane vymedzenia vzdelávacích výstupov

1.1 Profil absolventa

Absolvent vzdelávacieho programu dokáže samostatne pracovať s environmentálnymi dátami, implementovať princípy zelenej kancelárie, digitalizácie a elektronických procesov v súlade s legislatívou, vypočítať uhlíkovú stopu a vytvoriť environmentálny alebo ESG report. Vie optimalizovať vnútorné procesy firmy z pohľadu udržateľnosti, znižovať spotrebu zdrojov a zavádzať ekologické opatrenia do praxe.

1.2 Vzdelávacie výstupy

a) Vedomosti. Absolvent pozná:

- (i) princípy environmentálneho manažérstva (ISO 14001, EMAS), CO₂ a ekologických ukazovateľov,
- (ii) technické a legislatívne požiadavky na digitálnu a bezpapierovú kanceláriu,
- (iii) metodiky merania spotreby energií, vody, odpadu a spracovania environmentálnych datasetov,
- (iv) štandardy GHG Protocol, Scope 1–3, emisné faktory a metodiku výpočtu uhlíkovej stopy,
- (v) pravidlá pre elektronickú archiváciu a dlhodobé uchovávanie dokumentov,
- (vi) štruktúru a požiadavky ESG a CSRD reportingu.

b) Zručnosti. Absolvent dokáže:

- (i) vykonať zber, čistenie, kategorizáciu a vyhodnocovanie environmentálnych dát,
- (ii) realizovať výpočty CO₂ podľa GHG Protocol a vytvárať vizuálne prehľady,
- (iii) digitalizovať dokumenty, vytvoriť workflow, pracovať s OCR a digitálnym archívom,
- (iv) navrhnuť a vytvoriť environmentálny ESG report,
- (v) nastaviť ekologický režim prevádzky kancelárie a optimalizovať spotrebu zdrojov,
- (vi) tvoriť a navrhovať automatizácie procesov (IoT, workflow systémy).

c) Kompetencie. Absolvent je schopný:

- (i) samostatne riadiť procesy environmentálneho zberu dát a ich integrácie,
- (ii) aplikovať ekologické princípy v každodennej prevádzke firmy,
- (iii) pripravovať reporty pre manažment a legislatívne orgány (ESG, CO₂, spotreba),
- (iv) implementovať environmentálne opatrenia podľa KPI a firemných cieľov,
- (v) tvoriť strategické dokumenty udržateľnosti.

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 odborné vysvetľovanie (teoretické základy, legislatíva, metodiky)
- (ii) Demonštrácie procesov a softvérových riešení
- (iii) Workshopy – praktické cvičenia pri každej téme
- (iv) Modelové výpočty CO₂, energetických ukazovateľov, datasetov
- (v) Práca s reálnymi dokumentmi, údajmi a šablónami ESG
- (vi) Riešenie problémových situácií a návrh opatrení
- (vii) Tvorba záverečného projektu „Zelená kancelária“.

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.

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 (kontrola výpočtov, spracovania dát a správnosti metodík).

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 troch modulov, a to (i) MODUL 1 – Základy zelenej kancelárie a environmentálnych dát, (ii) MODUL 2 – Digitalizácia a elektronické procesy, a (iii) MODUL 3 – Reporting, uhlíková stopa a strategické plánovanie.

5.1 MODUL 1 – Základy zelenej kancelárie a environmentálnych dát

Celkový rozsah modulu je 28 hodín, z toho teória 11 hodín a prax 17 hodín.

Téma	Teória (h)	Popis	Prax (h)	Popis
Technické základy zelenej kancelárie a	3	Ekologická efektívnosť, ISO 14001, EMAS, CO ₂ ,	5	Workshop: meranie spotreby zariadení, zber dát, výpočet ukazovateľov

environmentálnych systémov		environmentálne ukazovatele		
Energetická efektívnosť kancelárie	3	Energetický manažment, spotreba zariadení, výpočty a úspory	9	Workshop: meranie cez IoT zariadenia, spracovanie dát, návrh úspor
Zber a spracovanie environmentálnych dát	3	Energia, voda, odpady, tvorba datasetov, štandardy GRI	9	Workshop: tvorba databázy ukazovateľov, grafy, analýzy
Úvod do environmentálneho účtovníctva	2	Zelené náklady/výnosy, kategorizácia, environmentálne účty	4	Workshop: tvorba prehľadu nákladov, účtovné modelové prípady

5.2 MODUL 2 – Digitalizácia a elektronické procesy

Celkový rozsah modulu je 32 hodín, z toho teória 8 hodín a prax 24 hodín.

Téma	Teória (h)	Popis	Prax (h)	Popis
Digitalizácia a eliminácia papierovej agendy	2	Digitalizácia dokumentov, právne požiadavky, PDF/A, ISDOC	10	Workshop: OCR, skenovanie, vyťažovanie dát, workflow
Implementácia elektronickej archivácie	3	Legislatíva e-archívu, metadáta, dlhodobé uchovávanie	9	Workshop: práca s archívnym systémom, kategorizácia, kontrola formátov
Automatizácia environmentálnych procesov	3	Workflow systémy (Power Automate, Make), integrácie dát	9	Workshop: tvorba automatizovaného procesu pre zber environmentálnych dát

5.3 MODUL 3 – Reporting, uhlíková stopa a strategické plánovanie

Celkový rozsah modulu je 24 hodín, z toho teória 6 hodín a prax 18 hodín.

Téma	Teória (h)	Popis	Prax (h)	Popis
Výpočet uhlíkovej stopy organizácie	4	GHG Protocol, Scope 1–3, emisné faktory	8	Workshop: výpočet CO ₂ , tvorba grafov a prehľadov
ESG reportovanie – environmentálna časť	3	Štruktúra ESG reportu, CSRD, GRI indikátory	9	Workshop: tvorba ESG environmentálneho reportu
Návrh a implementácia technických opatrení + Záverečný projekt	2	KPI pre udržateľnosť, plánovanie opatrení	7	Workshop: tvorba projektu – návrh opatrení a ESG výstupu

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) účtovníkov, administratívnych pracovníkov,
- (ii) pracovníkov v oblasti prevádzky, správy dokumentov alebo udržateľnosti,
- (iii) záujemcov o environmentálne procesy a reporting.

Požadované vstupné vedomosti a zručnosti:

- (i) základná počítačová gramotnosť,
- (ii) schopnosť pracovať s dokumentmi a dátami (Excel/Google Sheets),
- (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) projektor / interaktívny displej,
- (iv) prístup k nástrojom pre meranie spotreby (IoT, Excel dataset),
- (v) softvér pre digitalizáciu (OCR), archívny systém,
- (vi) pracovné šablóny ESG reportingu, CO₂ kalkulator.

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 oblasti:

- (i) environmentálne účtovníctvo a ESG
- (ii) digitalizácia dokumentov a elektronické procesy
- (iii) výpočet uhlíkovej stopy podľa GHG Protocol,
- (iv) dátová analytika a environmentálne ukazovatele,
- (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