

PROFESIJNÉ SPRÁVANIE A KOMUNIKÁCIA

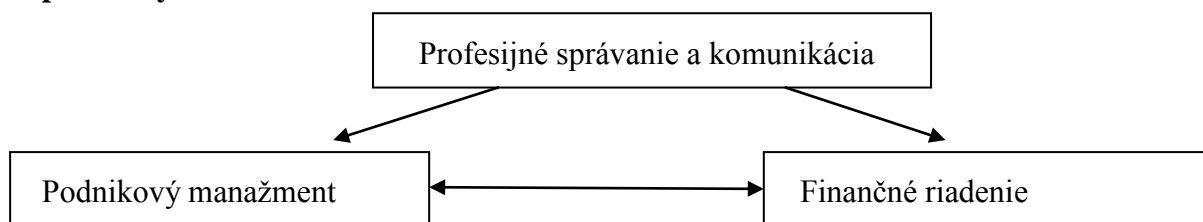
(skúška číslo 7)

Cieľ predmetu

Získavanie informácií o podnikateľskom prostredí a porozumenie podnikaniu a jeho prostrediu s hlavným zreteľom na jeho komunikačné aspekty. Pochopenie významu účtovníctva pre manažérske riadenie v podnikateľskom subjekte. Osvojenie relácie medzi organizačnou štruktúrou podnikateľského subjektu a metódami riadenia, resp. spôsobmi komunikácie. Dôležitosť a význam „kľúčových“ útvarov podniku (účtovníctvo) na podnikovú výkonnosť; kontrolné mechanizmy riadenia.

Získanie prehľadu o dôležitosti správnych foriem komunikácie medzi zamestnancami a vlastníkami, resp. manažmentom. Osvojenie si zásad etického profesijného správania a riešenie zložitých konfliktných situácií. Získanie prehľadu o význame personálneho manažmentu a zásad psychohygieny.

Nadväznosť predmetu PROFESIJNÉ SPRÁVANIE A KOMUNIKÁCIA na ostatné predmety



SYLABUS

Správa a riadenie organizácie

1. **ORGANIZÁCIA A JEJ VZŤAH K OKOLIU** (ZN)
2. **FUNKCIA A PODSTATA CIEĽOV ORGANIZÁCIE** (ZN)
 - 2.1. Organizácia a jej vnútorné prostredie
 - 2.2. Povaha a fungovanie obchodných organizácií
 - 2.3. Ciele rôznych typov organizácií
3. **FIREMNÁ KULTÚRA V PODNIKANÍ** (ZN)
 - 3.1. Podniková kultúra
 - 3.2. Hodnoty a etika organizácie
 - 3.3. Kultúra manažmentu
4. **VÝBORY V ORGANIZÁCIÍ** (ZN)
 - 4.1. Funkcia vo vnútri organizácií

- 4.2. Formy a spôsoby tvorby a využitia rôznych typov podnikových organizačných prierezov

Podnikateľská etika a etické správanie

5. ETICKÉ SPRÁVANIE V PODNIKU (KZ)

- 5.1. Povesť
- 5.2. Poctivosť a starostlivosť
- 5.3. Spôsobilosť
- 5.4. Objektivita
- 5.5. Vzťahy s klientmi a mlčanlivosť
- 5.6. Ohlasovanie porušovania pravidiel správania
- 5.7. Nezákonná činnosť
- 5.8. Odmeňovanie
- 5.9. Publicita a reklama
- 5.10. Disciplinárne procedúry

6. SPOLOČENSKÁ ZODPOVEDNOSŤ V PODNIKANÍ (ZN)

- 6.1. Vplyv kultúry na organizačné hodnoty, postoje, správanie a výkonnosť
- 6.2. Spoločenská zodpovednosť a organizácia

História a úloha účtovnej profesie v podnikaní

7. HISTÓRIA A ÚLOHA ÚČTOVNEJ PROFESIE V PODNIKANÍ (PR)

- 7.1. Charakteristika profesie
- 7.2. Talianska iniciatíva v 16. storočí
- 7.3. Korene súčasnej profesie na začiatku 19. storočia
- 7.4. Založenie inštitútu autorizovaných účtovných expertov v Škótsku a Anglicku
- 7.5. Rozvoj profesijných organizácií v anglicky hovoriacich krajinách
- 7.6. Vývoj v Nemecku a vo Francúzsku v 20. storočí
- 7.7. Vplyv historického vývoja na rozvoj profesie na Slovensku
- 7.8. Medzinárodný dosah a „veľká štvorka“ medzinárodných účtovných firiem

8. PRÁVO A PRAVIDLÁ REGULÁCIE ÚČTOVNÍCTVA (ZN)

- 8.1. Zdroje regulácie
- 8.2. Potreba stanovenia podrobných štandardov
- 8.3. Národná komisia pre cenné papiere a ich vplyv na profesionálne účtovné štandardy
- 8.4. Vývoj spôsobu stanovenia národných štandardov
- 8.5. Medzinárodné inštitúcie, ktoré majú vplyv na otázky účtovníctva

9. ÚLOHA ÚČTOVNÍKA PÔSOBIACEHO V PROFESII NA PODNIKOVÚ KULTÚRU A ROZVOJ (KZ)

- 9.1. Vyhľadávanie a objasňovanie informácií a stanovísk iných osôb, vrátane poskytovania spätnej väzby takýmto osobám
- 9.2. Izolovanie kľúčových aspektov informácií a spracovanie ich súhrnov pre využívanie tretími osobami
- 9.3. Schopnosť zrozumiteľne písomne a ústne poskytovať informácie
- 9.4. Vyjednávanie a uzatváranie dohôd
- 9.5. Presadzovanie nových myšlienok u ostatných osôb a získavanie ich podpory
- 9.6. Schopnosti vysloviť a prijať konštruktívnu kritiku s cieľom zlepšenia budúceho výkonu
- 9.7. Poskytovanie rád v odbore
- 9.8. Vytváranie podnetov iným osobám na poskytovanie informácií a návrhov
- 9.9. Etické správanie vo vzájomných vzťahoch

10. KOMUNIKAČNÉ VZŤAHY MEDZI ÚTVAROM ÚČTOVNÍCTVA A OSTATNÝMI PODNIKOVÝMI ODDELENAMI (ZN)

- 10.1. Organizačná koncepcia
- 10.2. Usporiadanie skupinových činností do pracovných jednotiek a nadväzovanie vzťahov medzi týmito jednotkami
- 10.3. Stanovenie právomocí, povinností a úloh jednotlivých pracovníkov a pracovných jednotiek

Vedenie a riadenie jednotlivcov a tímov

11. VEDENIE, RIADENIE A KONTROLA (KZ)

- 11.1. Zmysel a dôležitosť vedenia
- 11.2. Stanovenie cieľov a prostriedkov na ich dosiahnutie
- 11.3. Plánovanie za účelom splnenia stanovených cieľov
- 11.4. Plnenie cieľov
- 11.5. Sledovanie, hodnotenie výkonov a ich kontrola na základe porovnania so stanovenými cieľmi a plánmi
- 11.6. Vodcovstvo (leadership)
- 11.7. Schopnosti vodcu (leadera)

12. INDIVIDUÁLNE A SKUPINOVÉ SPRÁVANIE SA V ORGANIZÁCII (KZ)

- 12.1. Správanie sa jednotlivcov v organizácii
- 12.2. Osobnosť človeka v organizácii
- 12.3. Význam a dôležitosť skupín
- 12.4. Charakteristiky efektívnej pracovnej skupiny
- 12.5. Individuálny a skupinový prístup k práci

13. ZOSTAVOVANIE, ROZVOJ A RIADENIE TÍMU (ZN)

- 13.1. Kľúčoví zamestnanci a ich úloha a vzťahy v organizácii
- 13.2. Úloha manažéra pri zostavovaní tímu a rozvoja jednotlivcov
- 13.3. Metódy hodnotenia výkonov tímu

14. MOTIVÁCIA JEDNOTLIVCOV A SKUPÍN (ZN)

- 14.1. Význam motivácie
- 14.2. Motivačné teórie
- 14.3. Presadzovanie nových myšlienok u ostatných osôb a získavanie ich podpory
- 14.4. Význam systému odmeňovania v motivačnom procese
- 14.5. Význam konštruktívnej spätnej väzby v motivačnom procese

15. KOUČING (ZN)

- 15.1. Význam koučingu
- 15.2. Druhy koučingu

16. HODNOTENIE PRACOVNÍKOV (KZ)

- 16.1. Význam hodnotenia pracovníkov
- 16.2. Proces zavedenia pracovných štandardov a výkonu práce
- 16.3. Proces prípravy hodnotiaceho pohovoru
- 16.4. Kľúčové komunikačné zručnosti používané pri efektívnom hodnotiacom pohovore
- 16.5. Význam spätnej väzby pri hodnotiacom pohovore
- 16.6. Nadväznosť hodnotenia pracovníkov a efektívneho rozvoja zamestnancov
- 16.7. Úlohy hodnotiteľa a hodnoteného zamestnanca v procese hodnotenia

Riadenie ľudských zdrojov

17. NÁBOR A VÝBER ZAMESTNANCOV (KZ)

- 17.1. Význam efektívneho náboru a výberu pre organizáciu
- 17.2. Druhy náboru a výberu zamestnancov
- 17.3. Úloha a zodpovednosť účastníkov náboru a výberu zamestnancov
- 17.4. Kritériá pre hodnotenie úspešného náboru a výberu zamestnancov
- 17.5. Význam pracovnej náplne a požadovanej kompetencie a zručnosti uchádzača

18. ZABEZPEČENIE ROZMANITOSTI A VYROVNANÝCH PRÍLEŽITOSTÍ (PR)

- 18.1. Pochopenie problematiky „vyrovnaných príležitostí“
- 18.2. Právne aspekty rozmanitosti a vyrovnaných príležitostí

19. TECHNIKY PRE ZLEPŠENIE EFEKTIVITY PRÁCE (ZN)

- 19.1. Školenia, rozvoj a vzdelávanie na zvýšenie produktivity a výkonnosti organizácie
- 19.2. Proces výučby
- 19.3. Stabilizácia (udržanie), školenia a rozvoj zamestnancov
- 19.4. Význam školení a rozvoja pre organizácie a jednotlivcov
- 19.5. Úloha a zodpovednosť manažéra pre vzdelávanie a rozvoj
- 19.6. Rozličné metódy v rozvoji zamestnancov na pracovisku

Komunikácia

- 20. FORMY A SPÔSOBY KOMUNIKÁCIE** (KZ)
- 20.1. Význam efektívnej komunikácie na pracovisku
 - 20.2. Forma, štýl a typy komunikácie v rámci organizácie
 - 20.3. Verbálna a neverbálna komunikácia
- 21. ZNAKY EFEKTÍVNEJ KOMUNIKÁCIE** (KZ)
- 21.1. Rozvoj vyjednávacích techník a zručností
- 22. PÍ SOMNÁ KOMUNIKÁCIA A PREZENTÁCIA** (KZ)
- 22.1. Efektívna písomná komunikácia v rámci organizácie
 - 22.2. Typy písomnej komunikácie
 - 22.3. Úspešná prezentácia
- 23. ŠTÝLY PROFESIONÁLNEHO SPRÁVANIA** (ZN)
- 23.1. Rozdiel medzi agresívnym a asertívnym správaním
- 24. SPRÁVANIE SA PRI VÝKONE PROFESIE** (KZ)

Psychohygiéna

- 25. MANAŽMENT ČASU** (KZ)
- 25.1. Efektivita a aktivita
 - 25.2. Vytvorenie vlastného časového plánu
 - 25.3. Kontrolný zoznam
 - 25.4. Zdanlivá a osobná efektivita
- 26. POTREBA ROVNOVÁHY** (ZN)
- 27. PREVENCIA STRESU** (ZN)
- 27.1. Správne určovanie priorít
- 28. KONFLIKT** (KZ)
- 28.1. Typy konfliktných situácií v organizáciách
 - 28.2. Predchádzanie konfliktom
 - 28.3. Zvládanie a riešenie konfliktov

Použité skratky

(PR) – očakáva sa všeobecná znalosť pojmov, prehľad o problematike a schopnosť využívať tieto znalosti pre celkové ovládanie predmetného učiva

(ZN) – očakáva sa základná znalosť a schopnosť aplikovať poznatky na praktických príkladoch

(KZ) – očakáva sa komplexná a hĺbková znalosť vrátane schopnosti spracovať príklady a prípadové štúdie simulujúce prax.

Odporúčanie pre spracovanie skúškového zadania vrátane bodového systému

- | | |
|---|----------|
| 1. Testové otázky | 40 bodov |
| 2. Otázky s voľnou odpoveďou, prípadové štúdie: | |
| - komunikácia | 20 bodov |
| - etika | 20 bodov |
| - personálne riadenie | 20 bodov |

SKCú si vyhradzuje právo upraviť, príp. doplniť sylabus a odporúčanú literatúru.