

Část VZ	Vzdělávací okruh/kurz	Min. požadavky na obsah (v případě akreditovaných vzdělávacích programů nad rámec přidělené akreditace)	Rozsah ve dnech / rok	Min. rozsah školících hodin (1h=60min.)	Počet osob celkem	Počet skupin	Počet osob ve skupině	Forma kurzu (na míru x otevřený)	Požadavek na akreditaci MV	Místo realizace	Požadavky na práci s PC
I.	STANDARDSY ECDL										
1.	ECDL - základní profil pro úředníky	v návaznosti na elektronizaci a používané moduly zlepšení použití nástrojů el. komunikace vybraných pracovníků (dosažení standardu pro digitální znalosti a dovednosti); požadavek na absolvování 5 modulů: M3 (Zpracování textu), M4 (Práce s tabulkami), M5 (Použití databází), M12 (Bezpečné používání IT) a M15 (Vyhledávání, vyhodnocování a zpracování informací z internetu)	7	42	30	2	15	na míru	ECDL Start	akreditované prostory dodavatele	ANO
II.	GINIS STANDARD										
1.	Spisová služba a archivnictví	teoreticko-metodické zaměření, zákon o archivnictví a povinnosti z něho vyplývající, vedení spisové služby, životní cyklus dokumentu, elektronizace (e-podatelná aj.), eGovernment a elektronizace veřejné správy	2	12	40	2	20	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE
2.	Elektronická spisová služba	teoreticko-praktické zaměření, školení práce s modulem USU			80						
2a	modul začátečník	praktické zaměření, základní znalosti SW (tvorba, podání, evidence a vyřízení dokumentů a spisů), práce s datovou schránkou, konverze apod.	1	6	45	3	15	na míru	NE	prostory dodavatele	ANO
2b	modul pokročilý/specialista	teoreticko-praktické zaměření, školení určené pro asistentky a vybrané pracovníky, rozšířené znalosti funkcionalit a využití modulů v praxi v návaznosti na legislativu, nejčastější pochybení	1	6	25	2	12+13	na míru	NE	prostory dodavatele	ANO
2c	modul podatelna/spisovna	praktické zaměření, praktické postupy přípravy digitálních dokumentů pro uložení a realizaci skartačního řízení, správný příjem dokumentů, prvotní evidence dokumentů, náležitosti zápisu, evidence, vlastnosti elektronických záznamů, příprava archivace	1	6	10	1	10	na míru	NE	prostory dodavatele	ANO
3.	Elektronické podpisy (eIDAS)	teoretické i praktické zaměření, nařízení a platná legislativa, elektronické dokumenty a jejich ověřování, elektronické podpisy a jejich ověřování, elektronické právní jednání, elektronické doručování, konverze dokumentů, kontrola metadat	1	7	6	1	6	na míru	NE	prostory dodavatele	ANO
4.	Elektronický schvalovací proces	praktické zaměření, školení práce s modulem EPK, doporučené pracovní postupy, druhy schvalovacích procesů, rozšíření znalostí funkcionalit a využití modulu v praxi v návaznosti na legislativu, časová razítka atd.	1	8	16	1	16	na míru	NE	prostory dodavatele	ANO
5.	Práce s účetním SW	teoretické i praktické zaměření, platná legislativa, školení práce s moduly SML, KDF, KOF, POU, PPD, DDP, UCR a další, postupy při účtování, zpracování uzávěrek, účtování závazků a pohledávek, účetní doklady a postup při opravách, vyhledávání dat, sestavy atd.	2	12	7	1	7	na míru	NE	prostory dodavatele	ANO