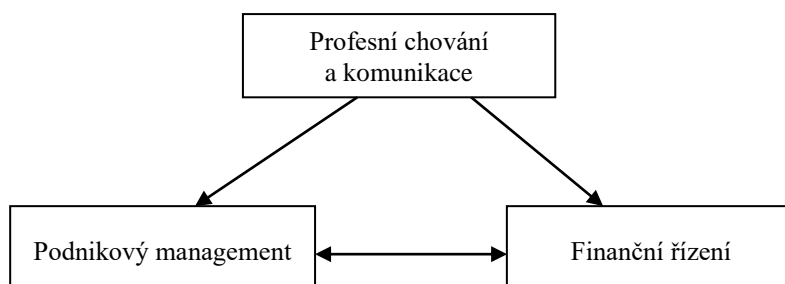


## PROFESNÍ CHOVÁNÍ A KOMUNIKACE (zkouška č. 7)

### Cíl předmětu

Získat informace a porozumět podnikání a jeho prostředí. Pochopit vztahy mezi organizační strukturou podnikatelského subjektu a vhodnými metodami řízení a komunikace. Získat přehled o důležitosti správných forem komunikace mezi zaměstnanci i vůči managementu. Osvojit si zásady etického profesního chování a řešení složitých konfliktních situací.

### Návaznost předmětu PROFESNÍ CHOVÁNÍ A KOMUNIKACE na ostatní předměty



## SYLABUS

### *Správa a řízení organizace*

1. ORGANIZACE A JEJÍ VZTAH K OKOLÍ (ZN)
2. FUNKCE A PODSTATA CÍLŮ ORGANIZACE (ZN)
  - 2.1 Organizace a její vnitřní prostředí
  - 2.2 Povaha a fungování obchodních organizací
  - 2.3 Cíle různých typů organizací
3. FIREMNÍ KULTURA V PODNIKÁNÍ (ZN)
  - 3.1 Podniková kultura
  - 3.2 Hodnoty a etika organizace
  - 3.3 Kultura managementu
4. VÝBOR V ORGANIZACI (ZN)
  - 4.1 Funkce uvnitř organizací
  - 4.2 Způsoby, jakými lze vytvářet strukturu organizací

### *Podnikatelská etika a etické chování*

5. ETICKÉ CHOVÁNÍ V PODNIKU (KZ)
  - 5.1 Pověst
  - 5.2 Poctivost a řádná péče
  - 5.3 Způsobilost
  - 5.4 Objektivita
  - 5.5 Vztahy s klienty a mlčenlivost
  - 5.6 Ohlašování porušení pravidel chování
  - 5.7 Nezákonná činnost
  - 5.8 Odměňování
  - 5.9 Publicita a reklama
  - 5.10 Disciplinární procedury

6. SPOLEČENSKÁ ODPOVĚDNOST V PODNIKÁNÍ (CSR) (ZN)  
 6.1 Vliv kultury na organizační hodnoty, postoje, chování a výkonnost  
 6.2 Společenská odpovědnost a organizace

### ***Historie a role účetní profese v podnikání***

7. HISTORIE A ROLE ÚČETNÍ PROFESE V PODNIKÁNÍ (PŘ)  
 7.1 Charakteristika profese  
 7.2 Italská iniciativa v 16. století  
 7.3 Kořeny současné profese v počátcích 19. století  
 7.4 Založení institutů autorizovaných účetních expertů ve Skotsku a v Anglii  
 7.5 Rozvoj profesních organizací v anglicky mluvícím světě  
 7.6 Vývoj v Německu a ve Francii ve 20. století  
 7.7 Mezinárodní dosah a „velká čtyřka“ mezinárodních účetnických firem
8. PRÁVO A PRAVIDLA REGULACE ÚČETNICTVÍ (ZN)  
 8.1 Časné zdroje regulace  
 8.2 Nutnost stanovení podrobných standardů  
 8.3 Národní komise pro cenné papíry a jejich vliv na profesionální účetní standardy  
 8.4 Vývoj způsobu stanovení národních standardů  
 8.5 Mezinárodní instituce mající vliv na otázky účetnictví

9. ROLE PROFESNÍHO ÚČETNÍHO (KZ)  
 9.1 Vyhledávání a objasňování informací a stanovisek jiných osob, včetně poskytování zpětné vazby takovým osobám  
 9.2 Izolování klíčových aspektů informací a zpracování jejich shrnutí k využití dalšími osobami  
 9.3 Schopnost jasně písemně i ústně sdělovat informace ostatním  
 9.4 Vyjednávání a uzavírání dohod  
 9.5 Prosazování nových myšlenek u ostatních osob a získávání jejich podpory  
 9.6 Schopnost vyslovit a přijmout konstruktivní kritiku za účelem zlepšení budoucího výkonu  
 9.7 Poskytování porady v oboru  
 9.8 Dávání podnětů jiným osobám k předávání informací, návrhů apod.  
 9.9 Etické chování ve vzájemných vztazích

10. VZTAH MEZI ÚČETNICTVÍM A JEDNOTLIVÝMI ODDĚLENÍMI UVNITŘ FIRMY (ZN)  
 10.1 Organizační koncepce  
 10.2 Uspořádání skupinových činností do pracovních jednotek a navazování vztahů mezi těmito jednotkami  
 10.3 Stanovení pravomocí, povinností a úkolů jednotlivých pracovníků a pracovních jednotek

### ***Vedení a řízení jednotlivců a týmů***

11. VEDENÍ, ŘÍZENÍ A KONTROLA (SUPERVIZE) (KZ)  
 11.1 Smysl a důležitost vedení  
 11.2 Stanovení cílů (dlouhodobých a krátkodobých, strategických a provozních, firemních a osobních)  
 11.3 Plánování za účelem splnění stanovených cílů  
 11.4 Plnění cílů  
 11.5 Sledování, hodnocení výkonů a jejich kontrola na základě srovnání se stanovenými cíli a plány  
 11.6 Vůdčovství (leadership)  
 11.7 Schopnosti vůdce

12. INDIVIDUÁLNÍ A SKUPINOVÉ CHOVÁNÍ V ORGANIZACI (KZ)
- 12.1 Chování jednotlivců v organizaci
  - 12.2 Osobnost člověka v organizaci
  - 12.3 Význam a důležitost skupin
  - 12.4 Charakteristiky efektivní pracovní skupiny
  - 12.5 Individuální a skupinový přístup k práci
13. SESTAVOVÁNÍ, ROZVOJ A ŘÍZENÍ TÝMU (ZN)
- 13.1 Klíčoví zaměstnanci a jejich úloha, úkoly a vztahy v organizacích
  - 13.2 Úloha manažera při sestavování týmu a rozvoje jednotlivců
  - 13.3 Metody hodnocení výkonu týmu
14. MOTIVACE JEDNOTLIVCŮ A SKUPIN (ZN)
- 14.1 Význam motivace
  - 14.2 Motivační teorie
  - 14.3 Prosazování nových myšlenek u ostatních osob a získávání jejich podpory
  - 14.4 Význam odměňovacího systému v motivačním procesu
  - 14.5 Význam konstruktivní zpětné vazby v motivačním procesu
15. COACHING (ZN)
- 15.1 Význam coachingu
  - 15.2 Druhy coachingu
16. HODNOCENÍ PRACOVNÍKŮ (KZ)
- 16.1 Význam hodnocení pracovníků
  - 16.2 Proces zavedení pracovních standardů a výkonu práce
  - 16.3 Proces přípravy hodnotícího pohovoru
  - 16.4 Klíčové komunikační dovednosti používané při efektivním hodnotícím pohovoru
  - 16.5 Význam zpětné vazby při hodnotícím pohovoru
  - 16.6 Návaznost hodnocení pracovníků a efektivního rozvoje zaměstnanců
  - 16.7 Úlohy hodnotitele a hodnotícího zaměstnance v procesu hodnocení
- Řízení lidských zdrojů**
17. NÁBOR A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ (KZ)
- 17.1 Význam efektivního náboru a výběru pro organizaci
  - 17.2 Druhy náboru a výběru zaměstnanců
  - 17.3 Role a zodpovědnost účastníků náboru a výběru zaměstnanců
  - 17.4 Kritéria k hodnocení úspěšného náboru a výběru zaměstnanců
  - 17.5 Význam a užití pracovní náplně a požadované kompetence a dovednosti uchazeče
18. ZAJIŠTĚNÍ ROZMANITOSTI A ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ (PŘ)
- 18.1 Porozumění problematice „rovných příležitostí“
  - 18.2 Právní aspekty rozmanitosti a rovných příležitostí
19. TECHNIKY PRO ZLEPŠENÍ EFEKTIVITY V PRÁCI (ZN)
- 19.1 Školení, rozvoj a vzdělávání ke zvýšení produktivity a výkonnosti organizace
  - 19.2 Proces učení
  - 19.3 Stabilizace (udržení), školení a rozvoj zaměstnanců
  - 19.4 Význam školení a rozvoje pro organizace a pro jednotlivce
  - 19.5 Role a zodpovědnost manažera pro vzdělávání a rozvoj
  - 19.6 Různé metody v rozvoji zaměstnanců na pracovišti

**Komunikace**

20. FORMY A ZPŮSOBY KOMUNIKACE (KZ)  
 20.1 Význam efektivní komunikace na pracovišti  
 20.2 Forma, styl a typy komunikace v rámci organizací  
 20.3 Verbální a neverbální komunikace
21. ZNAKY EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE (KZ)  
 21.1 Rozvoj vyjednávacích technik a dovedností
22. PÍSEMNÁ KOMUNIKACE A PREZENTACE (KZ)  
 22.1 Efektivní písemná komunikace v rámci organizací  
 22.2 Typy písemné komunikace  
 23.3 Úspěšná prezentace
23. STYLY PROFESIONÁLNÍHO CHOVÁNÍ (ZN)  
 23.1 Rozdíl mezi agresivním a asertivním chováním
24. CHOVÁNÍ PŘI VÝKONU PROFESE (KZ)

**Psychohygienu**

25. MANAGEMENT ČASU (KZ)  
 25.1 Efektivita a aktivita  
 25.2 Vytvoření vlastního časového plánu  
 25.3 Kontrolní seznam  
 25.4 Zdánlivá efektivita a osobní efektivita
26. POTŘEBA ROVNOVÁHY (ZN)
27. PREVENCE STRESU (ZN)  
 27.1 Správné stanovování priorit
28. KONFLIKT (KZ)  
 28.1 Typy konfliktních situací v organizacích  
 28.2 Předcházení konfliktu  
 28.3 Zvládání a řešení konfliktu

**Užité zkratky**

**(PŘ)** – očekává se obecná znalost pojmů, přehled o problematice a schopnost využít tyto znalosti pro celkové ovládnutí předmětného učiva.

**(ZN)** – očekává se základní znalost a schopnost aplikovat poznatky na praktických příkladech.

**(KZ)** – očekává se komplexní a hluboká znalost včetně schopnosti zpracovat příklady a případové studie simulující praxi.

**Doporučení pro zpracování zkuškového zadání včetně bodového systému**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Testové otázky   | 40 bodů |
| 2. Otázky s volnou odpovědí, případové studie:                              |         |
| - komunikace  | 10 bodů |
| - etika   | 20 bodů |
| - personální řízení   | 30 bodů |
| (řízení lidských zdrojů, řízení a vedení jednotlivců a týmů, psychohygienu) |         |

**Doporučená literatura**

Přehled doporučené literatury, která je průběžně aktualizována, je uveden na webových stránkách ICU [www.icu-praha.cz](http://www.icu-praha.cz) v rubrice Certifikace – zkoušky (horní výběrové menu).

*Pozn.: ICU si vyhrazuje právo upravit příp. doplnit syllabus a doporučenou literaturu.*