

KURZ DČ : OBCHODNÍ ZÁSTUPCE V OBORU STROJÍRENSTVÍ

Určeno pro: základní nebo střední úroveň vzdělání

Cíl: seznámení se základy strojírenství a základy obchodní administrativy

Předpoklady: maturitní vysvědčení, výuční list

Uplatnění: obchodní zástupce, administrativní pracovník, technický pracovník
pro nižší manažerské funkce v oboru strojírenství

Obsah:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Strojírenská výroba | 8 hodin |
| 1.1 Základní přehled strojírenské výroby | |
| 1.2 Základní pojmy, používané ve strojírenství | |
| 1.3 Praktické příklady strojírenské výroby v jihomoravském regionu | |
| 2. Materiály ve strojírenství | 18 hodin |
| 2.1 Rozdělení základních materiálů, používaných ve strojírenství | |
| 2.2 Fyzikální, chemické a mechanické vlastnosti kovů a plastů | |
| 2.3 Vlastnosti a použití kovů a plastů | |
| 2.4 Železné a neželezné kovy | |
| 3. Základní typy obrábění | 14 hodin |
| 3.1 Frézování železných a neželezných kovů a slitin, plastů | |
| 3.2 Soustružení železných a neželezných kovů a slitin, plastů | |
| 3.3 Vrtání, broušení železných a neželezných kovů a slitin, plastů | |
| 3.4 Moderní metody NC a CNC obrábění kovů a plastů | |
| 4. Tepelné zpracování kovových materiálů | 8 hodin |
| 4.1 Účel a základní rozdělení způsobů tepelného zpracování | |
| 4.2 Teorie tepelného zpracování, žíhání, kalení a popouštění | |
| 4.3 Zvláštní způsoby tepelného zpracování | |
| 4.4 Cementování, nitridování, nitrocementování | |
| 5. Spojovací součásti, spojování | 4 hodin |
| 5.1 Svařování – použití, vlastnosti | |
| 5.2 Šroubové spoje – použití, vlastnosti | |
| 5.3 Normálie | |
| 6. Obchodní činnosti | 8 hodin |
| 6.1 Obchodní korespondence na PC | |
| 6.2 Nabídka – vypracování, vyhodnocení | |
| 6.3 Řízení obchodních případů | |

6. Ekonomicko provozní činnosti	14 hodin
7.1 Logistické řízení objednávky, zásobování	
7.2 Reklamační řízení	
7.3 Příprava a vypracování dokladů	
7.4 Hmotné a informační toky	
7.5 Pokladní a bankovní operace	
6. Obchodní dovednosti	16 hodin
8.1 Základy komunikačních dovedností	
8.2 Aktivní telemarketing, práce s informacemi	
8.3 Dodavatelský monitoring, reporting	
8.4 Využití informačních technologií	
8.5 Praktické zkouška	
7. Práce na PC	14 hodin
7.1 Textové a tabulkové zpracování	
7.2 Práce s databankou	
7.3 Microsoft office	
8. Personální aspekty	2 hodiny
8.1 Řízení lidských zdrojů	
Celkem	108 hodin

<u>Metoda:</u>	teoretická výuka, praktická výuka na PC
<u>Orientační cena:</u>	11.260 Kč za účastníka
bez DPH	
<u>Poznámka:</u>	rozsah i obsahovou náplň kurzu lze operativně přizpůsobit potřebám firmy
<u>Zpracoval:</u>	Ing. Aleš Juračka, tel.: 541 427 121, 723 192 770
<u>Zpracováno:</u>	Duben 2009
<u>Schválil:</u>	Ing. Ladislav Němec – ředitel, v.r.