

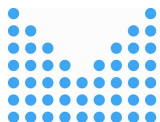
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Prováděcí metodika k Pravidlům vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Institut státní správy

Praha, květen 2010





Prováděcí metodika k Pravidlům vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Tato prováděcí metodika (dále jen „metodika“) se vydává na základě zmocnění uvedených v přílohách č. 4 a 5 Pravidel vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „Pravidla“) schválených usnesením vlády ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542.

Část I.

Základní pedagogická příprava lektorů

Základní pedagogická příprava lektorů stanovená v Příloze č. 5 k Pravidlům obsahuje tato témata:

1. Základy andragogiky, pedagogické a sociální psychologie
2. Základy didaktiky vzdělávání dospělých
3. Praktický výcvik.

Článek 1

Podrobnosti k obsahu jednotlivých témat

Následující podrobnosti k obsahu jednotlivých témat jsou vypracovány tak, že tématické okruhy (v textu tučně) představují obsahové zaměření základní pedagogické přípravy lektorů se stanovenou minimální časovou dotací. Sousloví „Absolvent bude zejména znát“ a „Absolvent zejména prokáže schopnost“ uvozují souhrn požadovaných profilujících znalostí a schopností, k nimž je třeba formulovat otázky závěrečného písemného testu.

1. Základy andragogiky, pedagogické a sociální psychologie

- **Základní pojmy andragogiky, sociální psychologie a pedagogické psychologie**
- **Zvláštnosti učení a vyučování dospělých**
- **Metodika práce s dospělými**
- **Hygiena duševní práce**
- **Úloha lektora ve vyučovacím procesu**

Absolvent bude zejména znát:

- jaké jsou specifické zvláštnosti a zásady vzdělávání dospělých,
- jaké jsou rozhodující faktory ovlivňující proces a efekt vzdělávání dospělých,
- co jsou pedagogické cíle, didaktické zásady, metody řízení a regulace výuky, pedagogické formy,
- co je posláním lektora a nejvhodnější způsoby jeho naplnění.

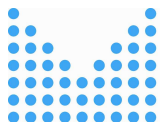
Minimální časová dotace: 8 výukových hodin

2. Základy didaktiky vzdělávání dospělých

- **Teorie učení**
- **Výukový proces**
- **Motivace účastníků výukového procesu**
- **Fáze didaktického procesu**
- **Program výuky**
- **Komunikativní dovednosti lektora**
- **Druhy prezentace**
- **Didaktické prostředky**
- **Tvorba textů a pomůcek**
- **Zpětná vazba**

Absolvent bude zejména znát:

- jaké jsou základní fáze řízení výuky (příprava, projektování, realizace, kontrola, hodnocení),
- způsoby učení dospělého, vyučovací metody a jejich optimální výběr,
- jaké jsou základní prvky didaktického procesu,
- jaké jsou fáze didaktického procesu,



- základní charakteristiky jednotlivých forem vyučování a učení a role lektora v nich,
- základní didaktické principy,
- rozlišení základních didaktických metod a vhodnost jejich použití,
- způsob a vhodnost použití jednotlivých druhů didaktické techniky a učebních pomůcek při tvorbě textů a při výuce a práce s nimi,
- přípravu lektorského scénáře a lektorského vystoupení, zásady přesvědčivého vystupování,
- lektorské využití didaktické diagnostiky ve výuce,
- jaké jsou způsoby získávání zpětné vazby v průběhu výuky a po jejím ukončení.

Minimální časová dotace: 12 výukových hodin

3. Praktický výcvik

- **Rétorika**
- **Používání didaktické techniky**
- **Nácvik prezentace**
- **Analýza prezentace lektorem a účastníky**

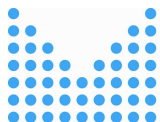
Absolvent bude zejména znát:

- jaké jsou hlavní zásady mluveného projevu,
- jaké jsou techniky práce s problematickými posluchači.

Absolvent zejména prokáže schopnost:

- přípravy vlastního lektorského vystoupení a jeho realizace při respektování základních pravidel didaktiky a vzdělávání dospělých,
- prezentovat příslušnou problematiku věcně správně s logickými vazbami,
- vhodného výběru, přípravy a použití didaktické techniky,
- volby správných metod pro vystoupení, vhodného využívání verbálních prostředků a nonverbálních komunikačních prostředků, kompozice a celkového rytmu projevu,
- navázat kontakt s posluchači, zaujmout, improvizovat a reagovat na atmosféru a reakce posluchačů,
- analýzy prezentace a sebehodnocení se snahou získat zpětnou vazbu.

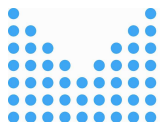
Minimální časová dotace: 12 výukových hodin



Článek 2

Podrobnosti ke způsobu ukončení

1. Kurz Základní pedagogické přípravy lektorů je absolvován na základě:
 - a) účasti,
 - b) úspěšně vykonaného písemného testu,
 - c) úspěšně absolvovaného závěrečného lektorského vystoupení (dále jen „prezentace“).
2. Účast na kurzu je povinná; tolerovaná absence je do 25% z celkového počtu výukových hodin, přičemž absence není možná u tématu „Praktický výcvik“.
3. Písemný test (dále jen „test“) je koncipován jako soubor 20 otázek, jehož obsah vychází z požadavků na znalosti absolventa uvedeného v článku 3. Je složen z
 - a) 10 otázek z tématu 1. Základy andragogiky, pedagogické a sociální psychologie,
 - b) 5 otázek z tématu 2. Základy didaktiky vzdělávání dospělých,
 - c) 5 otázek z tématu 3. Praktický výcvik z části Rétorika.
4. Forma otázek v testu je uzavřená se třemi možnostmi odpovědí. Z nabízených variant odpovědí je vždy jen 1 správná a je v nabídce obsažena vždy.
5. Test se vykonává zpravidla skupinově. Maximální časový limit na jeho vypracování je 30 minut. Správní úřad a ISS test obměňuje pro každý běh kurzu.
6. Za úspěšně vykonaný se považuje test, který obsahuje nejméně 70% správných odpovědí. Test je vyhodnocován tak, že vyznačená nesprávná varianta odpovědi na otázku, nezodpovězená otázka nebo vícečetný výběr odpovědí na tutéž otázku se považuje za nesprávnou odpověď.
7. Test je vyhodnocen bezprostředně po jeho vypracování a výsledky jsou sděleny jeho zpracovatelům bez zbytečného odkladu. V případě, že posluchač test úspěšně nevykonal, může jej jednou opakovat.
8. Z prezentací jednotlivých účastníků na volitelné téma je pořizován audiovizuální záznam. Minimální časový limit pro jednotlivé prezentace je 10 minut.



9. Po ukončení prezentací jsou promítána jednotlivá vystoupení. Každý prezentující zhodnotí svoji prezentaci a je mu poskytnuta zpětná vazba od odborného lektora. Hodnocení každé prezentace je zaměřeno zejména na posouzení schopností účastníků podle požadavků uvedených v článku 3 bodu 3, s důrazem na silné a slabé stránky prezentace a doporučení pro případná zlepšení. Prezentace je považována za úspěšně absolvovanou, jestliže ji tak vyhodnotí odborný lektor.

Část II.

Vstupní vzdělávání následné

Článek 3

Podrobnosti k obsahu vstupního vzdělávání následného

Vstupní vzdělávání následné zahrnuje tato témata:

1. Právní systém ČR
2. Veřejná správa
3. Veřejné finance
4. Evropská unie
5. Komunikace

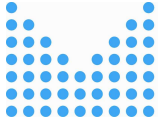
1 PRÁVNÍ SYSTÉM ČR

1.1. Ústavní pořádek ČR

Cíl: prohloubit a upevnit znalosti účastníků v oblasti Ústavy ČR, ústavních zákonů a vybraných právních norem, které by měly patřit do nezbytného minima vědomostí zaměstnance pracujícího pro stát.

Obsahové teze výkladu

- právní systém ČR
- právní odvětví, působnost, platnost a účinnost právní normy
- „ústavní pořádek“, struktura Ústavy ČR, Ústavní zákony



Dílčí cíle

- Orientačně seznámit účastníky s pojetím právního systému ČR jako součástí evropské kontinentální právní kultury, jeho charakteristikou jako souhrnem pravidel vynutitelných veřejnou mocí, vnitřním dělením práva na jednotlivé obory a jejich vzájemnou provázaností. Připomenout druhy právních předpisů, rozdíl mezi nimi z hlediska jejich právní síly, zdůraznit osvojení si rozdílů mezi pojmy platnost, působnost a účinnost právní normy, jejich vzájemné vztahy, jejich publikace a vyhledávání.
- Upozornit na nadřazenost Ústavy nad dalšími právními předpisy (kontrola ústavnosti a zákonnosti Ústavním soudem a Nejvyšším správním soudem) a vztah Ústavy k mezinárodním smlouvám (mezinárodnímu právu).
- Podat informaci o „ústavním pořádku“ jako specifickém pojmu právního řádu ČR, prohloubit si znalosti Ústavy.
- Oživit vědomosti o struktuře Ústavy ČR, jejím obsahu a členění, připomenout si další ústavní zákony i fakt, že Ústavní zákony jsou v zásadě prováděny dalšími zákony.

Minimální časová dotace

3 hodiny ¹

1.2. Základní práva a svobody

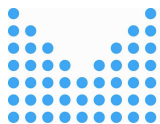
Obsahové teze výkladu

- Kodifikace standardu lidských práv v mezinárodních smlouvách a jejich postavení v právním řádu ČR
- Listina základních práv a svobod jako jeden ze základů ústavního pořádku, její členění, subjekty (nositelé) základních práv a svobod
- Prováděcí zákony, porušení Listiny
- Charta základních práv Evropské unie
- Evropské mezinárodní orgány soudního typu pro ochranu standardů lidských práv

Dílčí cíle

- Podat stručnou informaci o východiscích soudobé koncepce lidských práv.
- Seznámit se s kodifikací standardu lidských práv v mezinárodních smlouvách (Všeobecná deklarace lidských práv, Mezinárodní pakt o občanských a politických právech, Mezinárodní pakt o hospodářských, sociálních a kulturních právech Úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod, Evropská sociální charta, Charta

¹ hodina = vyučovací hodina o délce 45 minut



základních práv Evropské unie), příp. dalšími „dílčími“ mezinárodními smlouvami o lidských právech a jejich postavení v právním řádu ČR - čl. 10 Ústavy ČR.

- Seznámit se s Listinou základních práv a svobod a jejím členěním.
- Informovat o Chartě základních práv Evropské unie.
- Podat informace o evropských mezinárodních orgánech soudního typu pro ochranu standardů lidských práv v Evropě (Výbor pro lidská práva v Ženevě, Evropský soud pro lidská práva ve Štrasburku).

Minimální časová dotace

1 hodina

1.3. Základy správního řízení

Obsahové teze výkladu

- Předmět úpravy zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- Základní zásady činnosti správních orgánů
- Správní řízení v prvním a druhém stupni
- Náprava pravomocných rozhodnutí
- Exekuce
- Vyjádření, osvědčení, sdělení a jiné úkony správních orgánů
- Opatření obecné povahy
- Veřejnoprávní smlouvy
- Stížnosti

Dílčí cíle

- Seznámit účastníky s právní úpravou postupu správních orgánů při výkonu veřejné správy a principy, na kterých je založena.
- Objasnit, které formy správní činnosti podléhají právní úpravě ve správním řádu a dokázat rozlišit, v jakém rozsahu (které části) se správní řád na jednotlivé činnosti vztahuje.
- Informovat o základních zásadách činnosti správních orgánů a způsobech aplikace při výkonu konkrétní činnosti.
- Vysvětlit pojem správního řízení.
- Poskytnout náhled na průběh správního řízení v prvním a druhém stupni, s akcentem na právní úpravu nápravy pravomocných rozhodnutí.
- Popsat, jak je v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, upravena exekuce, na které úkony se vztahuje vyjádření, osvědčení a sdělení.
- Doplnkově informovat o právní úpravě opatření obecné povahy a veřejnoprávních smlouvách.

S ohledem na časovou dotaci má celkové pojetí tématu ve výkladové části pouze informativní charakter. Poskytuje účastníkům vysvětlení základních fakt a pojmů spjatých s daným tématem. Proto by všichni měli věnovat dostatečný časový prostor samostudiu této kapitoly, která objasňuje jednu ze základních procesních norem ve veřejné správě.

Minimální časová dotace

4 hodiny

2 VEŘEJNÁ SPRÁVA

Cíl: poznat veřejnou správu jako fungující celek s akcentem na specifika státní správy a zaměstnání v ní.

2.1. Systém veřejné správy

Obsahové teze výkladu

- Pojetí a systémové členění veřejné správy (vycházející z Ústavy ČR)
- Veřejné správy ve funkčním pojetí (hlavní formy činnosti veřejné správy, klasifikace právních aktů)

Dílčí cíle

- V návaznosti na informace, které získal účastník v rámci vstupního vzdělávání úvodního, doplnit a rozšířit obzor o celkové pojetí a zejména o členění veřejné správy.
- Seznámit se s klasifikací právních aktů s cílem lepší orientace ve správních činnostech realizovaných na různých úrovních veřejné správy, porozumět organizačním principům ve veřejné správě.

Minimální časová dotace

½ hodiny

2.2. Státní správa

Obsahové teze výkladu

- Pojetí státní správy a její členění
- Správní úřady a jejich působnost
- Legislativní proces, tvorba a projednávání materiálů legislativní a nelegislativní povahy

Dílčí cíle

- Seznámit účastníky se současnou podobou struktury státní správy (ústavní rámec), připomenout v intencích kompetenčního zákona a dalších zákonů stanovujících kompetence zřizování ministerstev, stanovení okruhu působnosti jednotlivých ministerstev a jiných správních úřadů.
- Naučit se orientovat v základních kompetencích jednotlivých správních úřadů.
- Seznámit se zásadami činnosti Vlády ČR, jejími věcnými pravomocemi směrem ke státní správě, koordinačními rolemi členů vlády, rolí poradních orgánů vlády, s jednacím řádem vlády jako souhrnem procesních norem určujících zásady a způsob jednání, rozhodování a řízení schůzí vlády.
- Upozornit na Legislativní pravidla vlády jako na nástroj při tvorbě a projednávání připravovaných právních předpisů.
- Informovat o elektronických knihovnách eKLEP, eVLADA.

Minimální časová dotace

2 hodiny

2.3. Územní samospráva

Obsahové teze výkladu

- Územní samosprávné celky, jejich charakteristika, působnost, orgány, občané a jejich oprávnění
- Právní předpisy územních samosprávných celků
- Dozor státu nad územní samosprávou

Dílčí cíle

- Objasnit vztahy veřejné správy, samosprávy a občana.



- Vysvětlit uskutečněnou reformu veřejné správy a její transparentnost v souladu se zásadami uplatňovanými v rámci EU.
- Orientovat se nejen v základní charakteristice územních samosprávných celků, ale znát i jejich orgány a způsob jejich ustanovování stejně jako pravomoci.
- Rozlišovat města, statutární města a územně členěná statutární města.
- Znat rozdíly mezi samostatnou a přenesenou působností obcí a krajů.
- Dokončit klasifikaci právních aktů doplněním orientace v právních předpisech obcí a krajů a hl.m. Prahy (obecně závazné vyhlášky, nařízení obcí, krajů a hl.m. Prahy).
- Seznámit se s tím, komu je svěřen dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obce a kraje a hl.m. Prahy, v kterých oblastech a nad čím je dozor vykonáván.

Minimální časová dotace

1 hodina

2.4. Lidské zdroje ve státní správě

Obsahové teze výkladu

- Změny právní úpravy zaměstnaneckých vztahů v důsledku implementace norem komunitárního práva v souvislosti s členstvím České republiky EU
- Proces výběru a přijímání zaměstnanců - praktické uplatňování zásad rovného zacházení a zákazu diskriminace
- Práva a povinnosti účastníků pracovních vztahů, pracovní podmínky
- Právní předpisy o odměňování zaměstnanců ve státní správě
- Etické aspekty práce a chování zaměstnance (zákaz obtěžování, jednání v rozporu s dobrými mravy), dopady a právní důsledky neetického chování
- Rozsah personálních činností ve státní správě

Dílčí cíle

- Seznámit účastníky s aktuálními informacemi úpravy zaměstnaneckých vztahů podle zákona o zaměstnanosti, zákoníku práce a služebního zákona a dalších zákonů.
- Připomenout zásady uplatňované při přijímání zaměstnanců, zdůraznit moderní pojetí personálních činností vedoucích zaměstnanců (vedení zaměstnanců, motivační faktory, hodnocení výkonu zaměstnanců včetně zpětné vazby jako klíčové dovednosti), seznámit se s příslušnými platovými předpisy.
- Prohloubit znalosti v oblasti praktické aplikace principů rovného zacházení se ženami a muži a zákazu diskriminace, seznámit se s možnostmi obrany zaměstnance při jejich nedodržení. Obrátit pozornost účastníků na aktuální znění Priorit a postupů vlády při prosazování rovnosti mužů a žen, a tím cíleně podnítit jejich zájem o tuto problematiku.

- V návaznosti na znalosti etického kodexu podtrhnout uvědomění si etických hodnot a principů a ukázat tím státní službu jako službu veřejnosti, která má výrazně etický rozměr.
- Objasnit povinnosti zaměstnanců vyplývající z etického kodexu, motivovat účastníka k prosazování etických přístupů, zvýšení vnímavosti k etice v každodenní praxi, upozornit na trestněprávní odpovědnost a informovat o postojích k etice v rámci EU.

Minimální časová dotace

4 hodiny

2.5. Kontrola ve veřejné správě

Obsahové teze výkladu

- Kontrolní činnost ve veřejné správě
- Právní rámec kontroly
- Dozor státu nad územní samosprávou

Dílčí cíle

- Seznámit se s aktuálními informacemi týkajícími se úpravy kontroly ve veřejné správě, kdo kontrolu provádí a v jakém rozsahu.
- Připomenout si zásady uplatňované kontroly vládou, prezidentem, soudy.
- Prohloubit si znalosti o dozoru nad činností územních samosprávných celků. Upozornit na aktuální znění předpisů, které tvoří základní rámec kontroly ve veřejné správě.

Minimální časová dotace

½ hodiny

3 VEŘEJNÉ FINANCE

Cíl: zprostředkovat pochopení struktury veřejných financí a porozumět základním problémům, které se zde vyskytují.

3.1. Úvod do teorie veřejných financí

Obsahové teze výkladu

- **Základní principy veřejných financí**
- **Funkce veřejných financí**

Dílčí cíle

- V úvodu připomenout pojem veřejné finance jako zdroj financování aktivit státu a územních samospráv
- Principy a funkce veřejných financí.

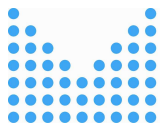
Minimální časová dotace

½ hodiny

3.2. Soustava veřejných rozpočtů

Obsahové teze výkladu

- Soustava veřejných rozpočtů
- Regionální politika v ČR a její finanční aspekty



Dílčí cíle

- Připomenout pojem veřejné finance jako zdroj financování aktivit státu a územních samospráv, spolu s principy a funkcemi veřejných financí.
- Seznámit se soustavou veřejných rozpočtů a naučit definovat a rozlišovat prvky, které ji tvoří, poznat typy finančních vazeb mezi jednotlivými úrovněmi rozpočtové soustavy a naučit se rozlišovat tyto kategorie: dotace, sdílená daň, svěřená daň.
- Informativně upozornit na specifika rozpočtů krajů a obcí a finanční toky mezi státním rozpočtem a rozpočty krajů a obcí.
- Poskytnout obraz výhod a nevýhod rozpočtové soustavy.

Minimální časová dotace

1 hodina

3.3. Státní rozpočet

Obsahové teze výkladu

- Státní rozpočet jako základní nástroj politiky veřejných financí
- Rozhodující role státního rozpočtu v soustavě veřejných rozpočtů, vztah mezi centralizací a decentralizací, struktura státního rozpočtu, vztah mezi příjmovou a výdajovou stránkou
- Rozpočtový proces, specifika jednotlivých fází, „kalendář“ rozpočtového procesu
- Rozpočtová skladba, klasifikace, použití, rozpočtová pravidla

Dílčí cíle

- Seznámit s pohledy na státní rozpočet, naučit se definovat pojmy: veřejný rozpočet jako nejdůležitější nástroj veřejných financí (jeho příjmy a výdaje), veřejná rozpočtová soustava.
- Informovat o klasifikaci daní a daňovém systému ČR.
- Poznat rozpočtový proces jako soubor rozpočtových rozhodnutí týkající se veřejných výdajů a veřejných příjmů a zásady rozpočtového hospodaření, seznámit se s nástroji státního rozpočtu a s jeho tvorbou.
- Poznat alokační, řídicí a kontrolní, stabilizační a informační funkci státního rozpočtu a hlavní rozpočtové zásady, seznámit se schvalovacím procesem státního rozpočtu.
- Představit rozpočtovou skladbu jako systematické, jednotné a závazné třídění rozpočtových příjmů a výdajů dle určitých hledisek třídění.
- Poskytnout informaci o rozpočtových pravidlech.

- Získat základní znalosti pro odpověď na otázku, co je rozpočtové provizorium a kdy dochází k jeho použití, co je rozpočtový deficit a veřejný dluh, jaké údaje obsahuje státní závěrečný účet.

Minimální časová dotace

1 ½ hodiny

3.4. Finanční kontrola

Obsahové teze výkladu

- Systém finanční kontroly
- Základní principy pro řízení a řídicí kontrolu
- Druhy auditu

Dílčí cíle

- Seznámit se s finanční kontrolou jako procesem porovnávajícím současný stav se stavem žádoucím a zjišťujícím odchylky a s právními nástroji, kterými se finanční kontrola řídí.
- Rozlišovat jednak provádění vnější kontroly, kontroly správců kapitol, veřejnoprávní kontroly a její průběh včetně podávání zpráv o výsledcích kontroly, jednak specifika kontroly vnitřní (charakteristiky a cíle).
- Získat základní informace o řídicí kontrole v orgánech veřejné správy, jejích principech a postupech.
- Seznámit se s druhy auditu s důrazem na interní audity v orgánech veřejné správy.

Minimální časová dotace

1 hodina

4 EVROPSKÁ UNIE

Cíl: utřídit a prohloubit základní znalosti o Evropské unii.

4.1. Úvod

Obsahové teze výkladu

- Historie ES/EU
- Základní charakteristika ES/EU
- Evropská hospodářská a měnová unie

Dílčí cíle

- Seznámit se s historickým vývojem Evropské unie, vysvětlit terminologické nejasnosti související s EU a provést fázemi vývoje vnitřního trhu k hospodářské a měnové unii.
- Evropská unie a státní správa
- Historie evropské integrace
- Vývoj zakládajících smluv
- Vnitřní trh
- Evropský měnový systém

Minimální časová dotace

1 hodina

4.2. Instituce a orgány EU

Obsahové teze výkladu

- Instituce a orgány Evropské unie a jejich role v institucionálním systému.
- Poslání, organizace, cíle a úkoly jednotlivých institucí a poradních, finančních a decentralizovaných orgánů EU.

Dílčí cíle

- Základní rámec institucí EU, Evropská komise, Rada EU, Evropská rada, Evropský parlament, Soudní dvůr Evropské unie, Účetní dvůr, Poradní instituce Unie, Finanční orgány, Decentralizované orgány EU – agentury
- Ujasnit si poslání, skladbu a pravomoci institucí EU.

Minimální časová dotace

1 hodina

4.3. Politiky Evropské unie

Obsahové teze výkladu

- Přehled o tom, co Evropská unie vykonává
- Objasnění činnosti, v nichž má Unie výlučné pravomoci, sdílené pravomoci i ostatní politiky, jejich náplň a cíle.

Dílčí cíle

- Seznámení s novým rozdělením činností a politik na základě Lisabonské smlouvy
- Vnitřní a vnější činnosti EU, sdílená pravomoc, oblasti podpůrné, koordinační a doplňkové, sdílené politiky
- Orientovat se ve sdílených politikách a umět charakterizovat alespoň 3, nabídnout pohled na strukturální fondy a Fond soudržnosti jako nástroj regionální a strukturální politiky.
- Seznámit s identifikací finančních zdrojů na zajištění politik v ČR, především v politice regionální.

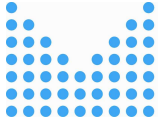
Minimální časová dotace

2 hodiny

4.4. Úvod do práva ES/EU

Obsahové teze výkladu

- Prameny evropského práva
- Legislativní proces ES/EU
- Evropský soudní dvůr a jeho role
- Vztah práva členských států k právu ES/EU
- Smlouva o Ústavě pro Evropu, Lisabonská smlouva



Dílčí cíle

- Objasnění principů, na nichž je Evropská unie postavena, zejména principu nadstátnosti, subsidiarity a posílené spolupráce.
- Primární a sekundární legislativa, vztah mezi právem unijním a právními systémy jednotlivých členských států a legislativní proces.
- Poskytnout základní orientaci ve struktuře a působnosti práva ES a jeho pramenech.
- Orientovat se v právních dokumentech a právních aktech ES/EU, ukázat legislativní proces, jeho komplexnost a prohlubující se roli Evropského parlamentu.
- Vysvětlit vztah práva ES k právu členských států, aplikovatelnost práva ES, význam práva ES včetně právně nezávazných dokumentů EU pro rozvoj právní kultury.
- Shrnutí vývoje a ratifikace Lisabonské smlouvy

Minimální časová dotace

2 hodiny

4.5. Česká republika a Evropské unie

Obsahové teze výkladu

- Vývoj vztahů mezi ČR a EU
- Dopady členství v EU na státní správu ČR
- Čerpání prostředků z EU
- Aktuální témata týkající se EU ve vztahu k ČR
- Budoucnost Evropské unie

Dílčí cíle

- Seznámit s vývojem vztahů ČR a EU, přechodná období, Smlouva o přistoupení
- Poukázat na institucionální zajištění působnosti ČR v rámci EU, Stále zastoupení ČR při EU v Bruselu
- V diskusi připomenout podmínky účinného získávání zdrojů EU pro potřeby rozvoje ČR, institucionální zajištění dohledu nad čerpáním prostředků z EU v souladu s pravidly EU a podtrhnout v návaznosti na téma veřejné finance - finance z EU jsou financemi veřejnými.
- Shrnout předsednictví ČR v Radě EU v roce 2009
- Nastínit předpokládaná rozšíření o nové členské státy a další vývoj EU

Minimální časová dotace

2 hodiny

5 KOMUNIKACE

Cíl: seznámit se sociální interakcí s důrazem na efektivní komunikaci a týmovou práci a tím vytvořit dílčí základ pro další rozvoj měkkých dovedností.

5.1. Význam komunikace

Obsahové teze výkladu

- Úvod k sociální interakci a komunikaci
- Základní formy komunikace
- Neverbální komunikace

Dílčí cíle

- Seznámit účastníky s komunikací jako dynamickým procesem sociální interakce, psychologicky determinovaným řadou faktorů, podmíněný procesem vnímání (jeho nedostatky), doplněný sebezprezentací, postoji, ovlivňováním a porozuměním.
- Upozornit na chyby v komunikaci.
- Informovat o funkci a druzích komunikace, vysvětlit roviny komunikace (věcnou a vztahovou), akcentovat permanentnost a nelineárnost komunikace.
- Oživit znalosti z oblasti neverbální komunikace (mimika, gestika, haptika, proxemika, image) a paralingvistiky. Poskytnout možnost naučit se rozpoznávat vlastní chyby a cesty, jak jim předcházet.

Minimální časová dotace

1 hodina

5.2. Efektivní komunikace

Obsahové teze výkladu

- Techniky řízení rozhovoru
- Aktivní naslouchání
- Komunikační zpětná vazba
- Zvládání zátěžových situací a řešení konfliktů
- Asertivní jednání



Dílčí cíle

- Teoreticky vybavit účastníky kurzu základy sociální kompetence a v rámci možností pomoci prakticky vyzkoušet techniky vedení rozhovoru a jeho části (příprava, druhy otázek včetně pravidel pro jejich kladení podle fází jednání, formulace, shrnutí, reakce na úhybné manévry).
- Objasnit význam aktivního naslouchání jako základního atributu efektivní komunikace stejně, poukázat na překážky a zlovyky, které jej narušují.
- Pomoci účastníkům zformovat si základy pro vytvoření potřebných dovedností a technik efektivní komunikace.
- Naučit rozlišovat konfliktní situace, řešit je a případně jim předcházet, připomenout druhy konfliktů a jejich psychologické znaky.
- Prostřednictvím srovnání různých druhů chování vysvětlit základní kritéria a projevy asertivního jednání stejně jako charakteristiky a funkce asertivní komunikace.

Minimální časová dotace

3 hodiny

5.3. Týmová spolupráce

Obsahové teze výkladu

- Složení týmu
- Sociální a psychologické aspekty týmové práce (atmosféra, role v týmu, soudržnost, rozhodovací procesy)
- Motivace, vedení lidí

Dílčí cíle

- Vést účastníky k pochopení hlavních rozdílů mezi skupinami a týmy a tím je seznámit se specifikou a odlišnostmi týmové práce.
- Poznat druhy týmů a požadavky na „týmové“ dovednosti
- Seznámit se se sociálními a psychologickými charakteristikami efektivního týmu a úspěšností týmové práce.
- Prostřednictvím řízení diskuse upozornit na potřebu motivace a orientace jak na výkon, tak na zaměstnance.

Minimální časová dotace

3 hodiny

5.4. Druhy komunikačních systémů

Obsahové teze výkladu

- Vnější a vnitřní komunikační systémy
- Horizontální a vertikální komunikace ve státní správě
- Druhy komunikace (prezentace, dialog)
- Využití elektronických a dalších médií

Dílčí cíle

- Rozšířit poznatkový základ pro tvorbu komunikačních dovedností.
- Analyzovat specifika komunikace ve státní správě a pomocí zpětné vazby diferencovat zvláštnosti komunikace vnější, vnitřní, vertikální, horizontální.
- Seznámit se s obvyklými formami elektronické komunikace, prohloubit si znalosti z oblasti sebe prezentace a zdokonalit se v předcházení složitým situacím ve vedení dialogu.
- Upozornit na nedostatky a nejčastější chyby při výměně informací.

Minimální časová dotace

1 hodina

Článek 4

Podrobnosti k obsahu závěrečného testu a způsobu testování

1. Závěrečný test se v případě prezenční formy studia administruje skupinově v písemné formě a to minimálně ve dvou variantách v 1 studijní skupině. V případě e-learningové formy studia je elektronický závěrečný test součástí e-learningového kurzu a administrován je jako individuální s tím, že otázky jsou náhodně generovány pro každého účastníka. V případě kombinované formy je možné zvolit jednu z výše uvedených variant. Vypracování celého testu je časově limitováno 60 minutami (cca 12 minut na 1 téma) a účastníci mohou při něm používat tyto pomůcky: zákony, studijní materiály a literaturu, vlastní poznámky z přednášek a výpisky.
2. Test je koncipován jako soubor 40 otázek s tím, že z každého tématu je v něm zastoupeno 8 otázek. Forma otázek je uzavřená se třemi možnostmi odpovědí. Z nabízených variant odpovědí je jen 1 správná a je v nabídce vždy obsažena.

3. Administrátoři obměňují testové otázky vždy v souladu s aktualizacemi obsahu vstupního vzdělávání následného.
4. Za úspěšně vykonaný se považuje test, který obsahuje nejméně 75% správných odpovědí. Test je vyhodnocován bodovým systémem. Vyznačená nesprávná varianta odpovědi na otázku, nezodpovězená otázka nebo vícečetný výběr odpovědí na tutéž otázku se považuje za nesprávnou odpověď.
5. Účastník obdrží informaci o tom, zda test úspěšně absolvoval v co nejkratším termínu, nejpozději do 14 dnů ode dne testování. Administrátor umožní účastníkovi, pokud o to požádá, po vyhodnocení testu nahlédnout do jím vypracovaných odpovědí testu (v případě e-learningového kurzu je tato zpětná vazba poskytnuta bezprostředně po dokončení testu).
6. Závěrečný test musí vykonat každý zaměstnanec, který náleží do cílové skupiny pro vstupní vzdělávání následné, a to i v případě, že neabsolvoval vstupní vzdělávání následné, protože mu příslušným správním úřadem bylo uznáno získání požadovaných znalostí jiným způsobem v souladu s částí IV. bodem 3 Pravidel. V případě neúspěšně vykonaného opakovaného testu rozhodne správní úřad o dalším postupu.



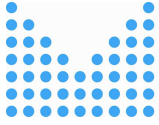
Část III.

Vyhodnocení vzdělávací akce

Článek 5

Podrobnosti k vyhodnocení vzdělávací akce

1. Hodnocení vzdělávací akce účastníkem se provádí v den ukončení vzdělávací akce podle vzorového „Hodnocení vzdělávací akce účastníkem“ uvedeného v příloze č. 1 této metodiky. Správní úřady a ISS mohou rozšířit vzorové „Hodnocení vzdělávací akce účastníkem“ podle svých potřeb. V případě, že by uvedení jména, příjmení a titulu účastníka mohlo mít pro něho negativní dopad, nemusí je uvádět.
2. Vyhodnocení vzdělávací akce realizátorem se provádí do 30 dnů po ukončení vzdělávací akce podle vzorového „Vyhodnocení vzdělávací akce“ uvedeného v příloze č. 2 této metodiky. Správní úřady a ISS mohou rozšířit vzorové „Vyhodnocení vzdělávací akce“ podle svých potřeb.
3. Struktura vyhodnocení vzdělávací akce stanovená v příloze č. 4 k Pravidlům obsahuje:
 - a) statistický souhrn odpovědí z hodnocení vzdělávací akce účastníky (s vyjádřením v procentech a připojeným shrnutím uvedených doporučení a námětů),
 - b) posouzení souladu cílové skupiny s její charakteristikou,
 - c) posouzení použitých vzdělávacích metod,
 - d) posouzení zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a dodržen stanovený obsah,
 - e) posouzení vhodnosti uplatnění didaktických pomůcek, techniky a studijních materiálů,
 - f) posouzení kvality technicko-organizačního zázemí vzdělávací akce,
 - g) doporučení k inovaci.
4. Při zpracování „Vyhodnocení vzdělávací akce“ se postupuje u jednotlivých částí vyhodnocení podle bodu 3 takto:
 - ad a) vyplní se požadované údaje do tabulkových přehledů a do souhrnu všech odpovědí na otevřené otázky se stručně uvedou pouze ty, které jsou významně statisticky zastoupeny,

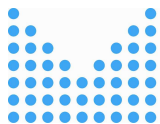


- ad b) uvede se, zda účastníci vzdělávací akce splňovali kritériální charakteristiku cílové skupiny tak, jak byla stanovena ve vzdělávacím projektu a v případě jejího nesplnění se uvede v čem a z jakého důvodu,
 - ad c) uvede se, zda použité vzdělávací metody byly uplatněny v souladu se vzdělávacím projektem a v případě jejich nevhodného využití se navrhne řešení,
 - ad d) uvede se, zda byl lektorem dodržen stanovený obsah a splněn vzdělávací cíl v souladu se vzdělávacím projektem a v případě jeho neshody se uvede v čem a z jakého důvodu,
 - ad e) uvede se, zda použité didaktické pomůcky, technika a studijní materiály byly využity v souladu se vzdělávacím projektem a v případě zjištěného nedostatku se navrhne řešení,
 - ad f) uvede se, zda technicko-organizačního zázemí vzdělávací akce bylo dostačující a v případě nedostatků se navrhne řešení,
 - ad g) uvede s využitím závěrů z výše uvedených posouzení, kterou ze součástí vzdělávací akce navrhuje jako oblast možného zlepšení, v jakém rozsahu je potřebné provést inovaci a s jakým obsahem.
5. Inovace na základě provedeného celkového vyhodnocení vzdělávací akce je realizována změnou vzdělávacího projektu dané vzdělávací akce.

Část IV.

Závěrečné ustanovení

Tato metodika nabývá účinnosti dnem 1. května 2010.



Hodnocení vzdělávací akce účastníkem

Název vzdělávací akce:

Termín a místo konání:

Jméno, příjmení, titul:

Správní úřad:

Žádáme Vás o laskavé vyplnění tohoto dotazníku. Vaše odpovědi a komentáře nám poskytnou zpětnou vazbu a pomohou nám zlepšit přípravu a realizaci dalších vzdělávacích akcí.

U každé otázky označte prosím jedno číslo ve škále od 1 - nejlepší do 5 - nejhorší. Budeme rádi, jestliže připojíte poznámku, kterou blíže objasníte svoje hodnocení.

1. Jak celkově hodnotíte vzdělávací akci?

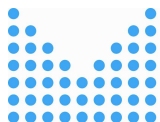
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

2. Jak hodnotíte přínos vzdělávací akce pro Vás?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:



3. Jak hodnotíte použité studijní materiály?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

4. Jak hodnotíte technicko-organizační zabezpečení?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

5. Jak hodnotíte výkon lektorů?

Lektor (jméno doplní realizátor):

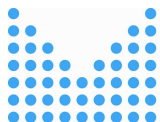
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

Lektor (jméno doplní realizátor):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:



Vyhodnocení vzdělávací akce

Název vzdělávací akce:

Termín a místo konání:

Počet účastníků:

Počet odevzdaných dotazníků:

Zpracovatel vyhodnocení vzdělávací akce:

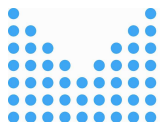
a) Souhrn odpovědí z "Hodnocení vzdělávací akce účastníkem" na dotaz č.:

1. Jak celkově hodnotíte vzdělávací akci:

1	2	3	4	5	<i>průměr</i>	<i>poč. respondentů</i>

2. Jak hodnotíte přínos vzdělávací akce pro Vás:

1	2	3	4	5	<i>průměr</i>	<i>poč. respondentů</i>



3. Jak hodnotíte použité studijní materiály:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

4. Jak hodnotíte technicko-organizační zabezpečení:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

5.1 Jak hodnotíte výkon lektora:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

5.2 Jak hodnotíte výkon lektora:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

6. Která témata jste postrádal/a v této vzdělávací akci:

7. Kterým tématům by se podle Vás měla vzdělávací akce věnovat detailněji:

8. Která témata byla pro Vás méně využitelná:

9. Další připomínky a náměty:

Celkové vyhodnocení vzdělávací akce realizátorem:

b) Posouzení souladu cílové skupiny s její charakteristikou:

c) Posouzení použitých vzdělávacích metod:

d) Posouzení zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a dodržen stanovený obsah:

e) Posouzení vhodnosti uplatnění didaktických pomůcek, techniky a studijních materiálů:

f) Posouzení kvality technicko-organizačního zázemí vzdělávací akce:

g) Doporučení k inovaci: