Vzdelávací program

„Profesionálny zamestnanec verejnej správy“ – modulový

Bratislava 2018

Operačný program Efektívna verejná správa
Európska únia
Európsky sociálny fond
MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Vzdelávací program „Profesionálny zamestnanec verejnej správy“ – modulový

Vzdelávací program „Profesionálny zamestnanec verejnej správy“ - modulový je výstupom z národného projektu „Implementácia systému ďalšieho vzdelávania zamestnancov verejnej správy“, kód ITMS2014+ projektu: 314011D323 spolufinancovaného z prostriedkov Európskej únie prostredníctvom Operačného programu Efektívna verejná správa (ďalej len „projekt“).

Charakteristika modulového vzdelávacieho programu

Modulový vzdelávací program je určený osobám, ktoré majú záujem získať odborné vedomosti a zručnosti v oblasti práce vo verejnej správe. Po obsahovej, materiálnej a personálnej stránke je vzdelávací program zostavený tak, aby úspešný absolvent vzdelávacieho programu získal komplexné vedomosti a zručnosti a uplatnil sa na trhu práce.

Odôvodnenie opodstatnenosti modulovej štruktúry

Vzdelávací program je zostavený do modulovej štruktúry z toho dôvodu, aby si účastník vzdelávania mohol vybrať iba tie moduly, ktoré potrebuje pre výkon odbornej činnosti. Jednotlivé moduly sú zostavené tak, aby aj po absolvovaní jednotlivých modulov získal absolvent potrebné vedomosti a zručnosti v rámci jednotlivých oblastí a uplatnil sa na trhu práce aj bez potreby absolvovania všetkých modulov.

Projekt vzdelávacieho programu – modulový – rozpracovanie modulu

1. Názov vzdelávacieho programu
Profesionálny zamestnanec verejnej správy

Názov modulu
Všeobecný vedomostný základ zamestnanca verejnej správy

2. Organizačná forma vzdelávania
Prezenčná

3. Cieľová skupina
Zamestnanci ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
Zamestnanci obecných úradov, mestských úradov, miestnych úradov a úradov samosprávnych krajov.

4. Požadované vstupné vzdelanie
Úplné stredoškolské s maturitou

5. Profil absolventa
Absolvent modulu získa základné vedomosti o princípoch fungovania demokratického štátu, základných ľudských právach a slobôd a rozdelenia štátnej moci na zákonodarnú, výkonnú a súdnu. Bude poznať kompetencie a pôsobnosť vlády a jednotlivých ústredných orgánov štátnej správy a princípy organizácie a riadenia verejnej správy.
Bude vedieť v praxi aplikovať ustanovenia zákona o štátnej službe a etický kódex štátneho zamestnanca, ako aj zákonníka práce.
Získa vedomosti o procese európskej integrácie, o jej fungovaní a inštitúciách. Bude vedieť v praxi aplikovať ustanovenia zákona o slobode informácií a zákona o ochrane osobných údajov.
Bude ovládať základy tvorby všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia.
Bude ovládať normu na písanie a úpravu písomností v súlade s dodržiavaním pravidiel slovenského pravopisu.
Bude ovládať zásady spoločenského protokolu.

6. Metódy
Prednáška spojená s diskusiou, prípadová štúdia.

7. Rozsah modulu 15 hodín

8. Učebný plán

Názov odbornej témy	Počet hod.	Teória	Prax	Lektori
Ústava Slovenskej republiky	1	1	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 568/2009“)
Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov	2	2	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov	1	1	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov	1	1	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Proces európskej integrácie, inštitúcie Európskej únie a jej fungovanie	2	2	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov	1	1	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.	1	1	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009

Zásady tvorby všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia	1	1	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Ovládanie štátneho jazyka - pravopis, vetná skladba (syntax), normalizovaná úprava úradných písomností	3	1	2	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Zásady spoločenského protokolu	2	2	-	v zmysle §11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Spolu	**15**	**13**	**2**	

9. Učebné osnovy

Ústava Slovenskej republiky

1. Základné princípy demokratického štátu
2. Základné ľudské práva
3. Rozdelenie štátnej moci

Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov

1. Pôsobnosť a kompetencie vlády a jednotlivých ústredných orgánov štátnej správy

Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1. Princípy štátnej služby
2. Podmienky výkonu štátnej služby
3. Štátnozamestnanecký pomer – vznik, zánik, zmena
4. Práva a povinnosti štátneho zamestnanca
5. Etický kódex štátneho zamestnanca

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

1. Pracovný pomer
2. Práva a povinnosti zamestnanca

Proces európskej integrácie, inštitúcie Európskej únie a jej fungovanie

1. Vznik Európskej únie, Maastrichtská zmluva
2. Význam a fungovanie Európskej únie
3. Európsky parlament, Európska rada, Európska komisia, Európsky súdny dvor

Sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

1. Sprístupňovanie informácií, povinný rozsah a zákonné lehoty
2. Zverejňovanie informácií, povinný rozsah a zákonné lehoty
3. Informácie nezverejnené z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, osobných

údajov, obchodného tajomstva

Zásady ochrany osobných údajov podľa zákona č. 122/2003 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

Zásady tvorby všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia

1. Tvorba právnej normy
2. Forma a záväznosť právnej normy, hierarchia právnych noriem

Ovládanie štátneho jazyka – pravopis, vetná skladba (syntax), normalizovaná úprava úradných písomností

1. Pravidlá slovenského pravopisu – písanie veľkých písmen, práca s pravopisnými príručkami
2. Norma STN 01 6910 Pravidlá písania úpravy písomností – interpunkčné znamienka, formálna úprava listín, členenie textu
3. Praktické cvičenie

Zásady spoločenského protokolu

10. Forma záverečnej skúšky

Písomný test – požadovaná úspešnosť 75 %

11. Materiálne a technické zabezpečenie

Miestnosť s počítačom, dataprojektorom a prístupom na internet

Študijné materiály:

Ústava Slovenskej republiky

Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;

Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,

Strážnická, V.: Európska integrácia a právo Európskej únie. Eurokódex, 2009, ISBN 9788089447008,

Hamalová, A. a kol.: Teória, riadenie a organizácia verejnej správy. Wolters Kluwer 2014, ISBN 9788081681400.

Grman, Š., Kanka, P.: Tvorba právnych predpisov v Slovenskej republike. Metodická príručka. Dostupné na

https://www.ia.gov.sk/cv/images/projekty/2007az2013/27140130059/LEGpriruckaD.pdf

Norma STN 01 6910 Pravidlá písania úpravy písomností.

Pravidlá slovenského pravopisu.

Etický kódex štátneho zamestnanca

12. Odborný garant

Odborný garant musí spĺňať požiadavky v zmysle § 11 ods. 1 zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Projekt vzdelávacieho programu – modulový – rozpracovanie modulu

1. Názov vzdelávacieho programu
Profesionálny zamestnanec verejnej správy

Názov modulu
Základné digitálne zručnosti zamestnanca verejnej správy

2. Organizačná forma vzdelávania
Prezenčná

3. Cieľová skupina
Zamestnanci ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
Zamestnanci obecných úradov, mestských úradov, miestnych úradov a úradov samosprávnych krajov.

4. Požadované vstupné vzdelanie
Úplné stredoškolské s maturitou

5. Profil absolventa
Absolvent modulu bude poznať základné vlastnosti informačných technológií a bude vedieť rozlíšiť digitálne technológie ako súbor prostriedkov, nástrojov, prostredí či postupov.
Absolvent získa poznatky v oblasti základnej (užívateľskej) hardvérovej štruktúry počítačov a pochopí základnú funkcionalitu a charakteristiku počítačov. Zároveň bude rozumieť základnému systému fungovania operačného systému, ako aj štruktúre a funkcionalite operačného systému Windows v rámci programov Word, Excel, PowerPoint atď.
Absolvent bude poznať základy komunikácie na internete, štandardy a jazyky, ktoré slúžia na výmenu informácií prostredníctvom internetu, bude poznať jednotlivé druhy synchrónnej (chat, videokonferencia atď.) a asynchrónnej (email, diskusné fórum atď.) komunikácie v digitálnych technológiách. Zároveň bude absolvent poznať ako funguje internet, bude vedieť funkciu doménového mena, fungovanie webového prehliadača, bude poznať niektoré druhy webových prehliadačov. Absolvent bude vedieť základné princípy fungovania informačných systémov používaných v prostredí svojho zamestnávateľa – systém registratúry, personálny a mzdový systém atď.

6. Metódy
Prednáška spojená s diskusiou, praktický nácvik.

7. Rozsah modulu 16 hodín

8. Učebný plán

Názov odbornej témy	Počet hod.	Teória	Prax	Lektori
IKT – základy I.	4	1	3	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
IKT – základy II.	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Práca s vybranými informačnými systémami	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Elektronický výkon verejnej moci (e-Government)	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Personálny a mzdový informačný systém	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Spolu	**16**	**5**	**11**	

9. Učebné osnovy

IKT – základy I.

1. Práca s PC a kancelárskym softvérom (práca s programom Word, Excel, PowerPoint, MS Outlook)
2. Práca s Internetom – vyhľadávanie relevantných portálov s databázami a informáciami atď.
3. Word:
   - vysvetľovanie pravidiel efektívneho formátovania dokumentov,
   - riešenie špeciálnych úloh (napr. komplexné dokumenty, správy alebo publikácie vrátane obrázkov a tabuliek),
   - využívanie novej funkcie hľadania, ktorá umožňuje zobraziť súhrn výsledkov vyhľadávania na jednej table,
   - vkladanie obrázkov, grafov a tabuliek do dokumentov,
   - používanie makier, ktoré umožňujú automatizovať prácu.

   Praktický nácvik
4. Excel:
   - tvorba tabuliek – vytváranie a editácia tabuliek, grafov a zoznamov s využitím škály matematických, logických a iných funkcií,
   - vylepšenia filtrov, funkcia rýchleho filtra s možnosťou vizualizácie zobrazení kontingenčných tabuliek a grafov, za účelom lepšej segmentácie a filtrovania údajov a zobrazením len toho, čo je potrebné pri práci; filtrovanie aj väčšieho množstva údajov v zobrazeniach kontingenčných grafov a tabuliek,
   - podmienené formátovanie v programe Excel – presnejšie ovládanie štýlov a ikon, ktoré poskytuje vylepšené údajové pruhy a umožňuje zvýrazniť konkrétne položky iba niekoľkými kliknutiami.

   Praktický nácvik

IKT – základy II.

1. Outlook:

- používanie emailu, tvorba vlastných zložiek, pravidlá pre automatické spracovávanie pošty, označovaní vlastných komentárov v správe,
- efektívnejšie zadávanie kontaktov, tvorba vizitky, kategórie kontaktov,
- kalendár, tvorba záznamov, presúvanie, úpravy a mazanie položiek, úprava zoznamu priorít, farebné rozlíšenie priorít, denník, sledovanie činností, žiadosti o schôdzky, zadávanie úloh, používanie súboru Office, evidencia položiek,
- delegovanie práv k jednotlivým modulom, archivácia, export a import dát.

2. PowerPoint:
- vytváranie predlohy nadpisov, podkladov, poznámok a snímky; využitie farebných schém, prednastavených pozadí a predlôh nadpisov, podkladov, poznámok a snímky; vkladanie objektov (napr. tabuľka Excelu), načítavanie snímky z externých zdrojov,
- rýchla práca a úprava jednotlivých „listov“ prezentácie; spracovávanie grafických schém, ozdobných nápisov vytvorených nástrojom WordArt,
- konečná tvorba a úprava vlastnej prezentácie, vkladanie videa a zvuku, práca s multimédiami.

Praktický nácvik

Práca s vybranými informačnými systémami

1. Informačný systém elektronickej registratúry (Fabasoft, ADMIS a pod.).
2. Informačný systém verejnej správy SLOV-LEX, ktorého súčasťou je elektronický systém tvorby právnych predpisov.
3. Iný systém právnych služieb (ASPI, EPI a pod.).
4. Porozumenie základnej terminológii používanej v informačnom systéme.
5. Porozumenie funkcionalite modulov vybraného informačného systému, získanie prehľadu a využitia vybraného informačného systému.
6. Komponenty, moduly, transakcie a funkcionality v rámci vybraného informačného systému.
7. Navigácia vo vybranom informačnom systéme, používanie dialógových okien, rozšírené práce so vstupnými poľami, tlačové výstupy, transporty medzi systémami.
8. Odosielanie elektronických pripomienok v rámci pripomienkových konaní.
9. Získanie vedomostí o tvorbe a používaní právnych predpisov v elektronickej podobe.
10. Práca s ďalšími informačnými systémami v rozsahu činností štátneho zamestnanca (napr. register výberových konaní, centrálny register zmlúv, centrálny register majetku, monitorovacie systémy ITMS2014+, ISUF, RIS, ISŠP a pod.).
11. Základné princípy práce so špecializovaným informačným systémom.
12. Získanie vedomostí a zručností pri elektronickom vytváraní a spracovávaní dokumentov v správnych typoch formátovania (doc., pdf., jpg.,ppt. a pod.) v rámci vybraného systému.

Praktický nácvik

Elektronický výkon verejnej moci (e-Government)

1. Vedomosti v závislosti od vykonávanej pracovnej činnosti v súlade so schválenou stratégiou informatizácie verejnej správy.
2. Elektronický podpis prostredníctvom identifikačnej karty/občianskeho preukazu.
3. Využívanie online aplikácií
4. Vytvorenie a certifikácia overeného/úradného podpisu.
5. Technická problematika otvorených dát.
6. Oboznámenie zamestnancov verejnej správy s možnosťami e-Governmentu.

7. Získanie informácií o bezpečnostných normách v súvislosti s využívaním otvorených administratívnych údajov.

Praktický nácvik

Personálny a mzdový informačný systém

1. Základné princípy práce so špecializovaným informačným systémom.
2. Nadobudnutie poznatkov a osvojenie si zručností príslušného systému vychádzajúc z manuálu špecializovaného na mzdové, resp. personálne činnosti (systém evidencie osobných údajov, resp. finančných údajov týkajúcich sa mzdy, odmien a pod.).
3. Základná navigácia v informačnom systéme.
4. Hodnotenie údajov v informačnom systéme v súvislosti s vykonávanými pracovnými úlohami.

Praktický nácvik

10. Forma záverečnej skúšky

Písomný test – požadovaná úspešnosť 75% (napr.)

11. Materiálne a technické zabezpečenie

- priestory organizátora/dodávateľa vzdelávacej aktivity (počítačová učebňa),
- pevné počítače, v počte 1 počítač na 1 účastníka,
- dataprojektor,
- internet,
- inštalované príslušné počítačové programy.

Základná literatúra:

Kruševskij, A. V.: Automatizované systémy riadenia odvetvia, Bratislava, Alfa 1977.
Pořížek, R. – Pužman, J.: Riadenie komunikácie v sieťach výpočtovej techniky, Bratislava, Alfa 1982.
Leixner, M.: PC zálohování a archivace dat, Praha, Grada 1993.
Minasi, M.: Pevné disky od A do Z, Praha, Grada 1992.
Minasi, M.: PC velký průvodce hardvérem, Praha, Grada 1992.
Magera, I.: Jak na počítač, Praha, CO 2004.
Vatolík, V.: Ako získať ECDL Windows, Bratislava, Súvaha 2004.
Broža, P. – Horák, J.: Investujeme do konfigurace, Brno, CP 2007.
Lacko, L.: Web a databáze, Praha, CP 2001.
Aspinwall, J.: Osobní počítač na maximum, Brno, CP 2006.
Gyorffyová, Z.: Základné služby počítačových sietí, Bratislava, EU 1995.
Hlavenka, J.: Nový výkladový slovník výpočetní techniky a komunikace, Praha, CP 1995.

Študijný materiál:

- prezentácia lektora,
- manuál,
- používateľská príručka.

12. **Odborný garant**

Odborný garant musí spĺňať požiadavky v zmysle § 11 ods. 1 zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Projekt vzdelávacieho programu – modulový – rozpracovanie modulu

1. Názov vzdelávacieho programu
Profesionálny zamestnanec verejnej správy

Názov modulu
Rozvoj sociálnych zručností zamestnanca verejnej správy

2. Organizačná forma vzdelávania
Prezenčná

3. Cieľová skupina
Zamestnanci ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
Zamestnanci obecných úradov, mestských úradov, miestnych úradov a úradov samosprávnych krajov.

4. Požadované vstupné vzdelanie
Úplné stredoškolské s maturitou, minimálne jednoročná prax vo verejnej správe.

5. Profil absolventa
Absolvent modulu bude vedieť charakterizovať osobnosť profesionálneho zamestnanca verejnej správy, bude poznať osobnostné predpoklady pre prácu vo verejnej správe, psychologické aspekty a charakteristiky administratívnej práce, bude vedieť identifikovať vplyv hierarchie pracovných vzťahov na štýl interpersonálnej komunikácie, definovať základné pojmy interpersonálnej inteligencie, špecifiká a genézy konfliktov v pracovnom prostredí verejnej správy, rozsah a obsah prezentačných zručností v závislosti od danej pracovnej pozície a charakterizovať pracovné tímy, empatiu a asertivitu.

Absolvent modulu bude schopný cieľavedome rozvíjať svoje analytické myslenie, pracovať systematicky a proaktívne, cieľavedome riadiť pracovné procesy a pracovné úlohy a efektívne organizovať svoj fond pracovného času.

6. Metódy
Prednáška spojená s diskusiou, inscenačná metóda, prípadová štúdia, videozáznam komunikácie s klientom a jeho analýza.

7. Rozsah modulu 16 hodín

8. Učebný plán

Názov odbornej témy	**Počet hod.**	**Teória**	**Prax**	**Lektori**
Charakteristika osobnosti				

profesionálneho zamestnanca verejnej správy	1	1	-	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Osobnostné predpoklady pre prácu vo verejnej správe	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Rozvoj administratívnych zručností profesionálneho zamestnanca verejnej správy	2	1	1	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Interpersonálna komunikácia	1	1	-	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Rozvoj interpersonálnych schopností profesionálneho zamestnanca verejnej správy	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Rozvoj prezentačných zručností profesionálneho zamestnanca verejnej správy	3	1	2	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Asertivita a jej opodstatnenosť v práci zamestnanca verejnej správy	1	1	-	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Rozvoj schopností zameraných na empatiu a asertívne správanie u profesionálneho zamestnanca verejnej správy	2	1	1	v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 568/2009
Spolu	**16**	**8**	**8**	

9. Učebné osnovy

Charakteristika osobnosti profesionálneho zamestnanca verejnej správy

1. Typológia osobnosti profesionálneho zamestnanca verejnej správy a dynamika typov
2. Etapy a charakteristiky pracovnej socializácie v podmienkach verejnej správy

3. Bariéry a riziká pracovnej socializácie
4. Dynamika osobnej motivácie z hľadiska pracovnej socializácie:
   - ciele odborného a kariérneho rastu – súlad a protiklady
   - odborná a osobnostná realizácia – súlad a protiklady.

Osobnostné predpoklady pre prácu vo verejnej správe

1. Identifikácia vlastného typu osobnosti
2. Analýza osobnostných predpokladov pre prácu vo verejnej správe

Praktické cvičenie zamerané na zistenie:
   - korelácie emocionálneho a racionálneho myslenia účastníka pri plnení administratívnych pracovných úloh
   - pružnosti preferencií účastníka pri výbere pracovných postupov.

Rozvoj administratívnych zručností profesionálneho zamestnanca verejnej správy

1. Psychologické aspekty a charakteristiky administratívnej práce
2. Dynamika osobnej motivácie z hľadiska psychológie administratívnej práce
3. Analytické myslenie s vysokým zameraním na detail v práci profesionálneho zamestnanca verejnej správy
4. Systematickosť a proaktivita v práci profesionálneho zamestnanca verejnej správy

Praktické cvičenie zamerané na tréning:
   - zachovania koncentrácie a pracovnej motivácie účastníka pri plnení rutinných, monotónne opakujúcich sa pracovných úloh
   - analytického myslenia účastníka pri zachovávaní vysokej miery zamerania práce na detail.

Interpersonálna komunikácia

1. Etický kódex zamestnanca verejnej správy ako normatívny základ interpersonálnych pracovných vzťahov
2. Hierarchia pracovných vzťahov vo verejnej správe a jej vplyv na štýl interpersonálnej komunikácie – základné zákonitosti interpersonálnej komunikácie na makro úrovni organizácie verejnej správy
3. Interpersonálna inteligencia ako psychologický faktor v interpersonálnych pracovných vzťahoch

Rozvoj interpersonálnych schopností profesionálneho zamestnanca verejnej správy

1. Rozvoj schopností sebareflexie, sebapoznávania a sebamotivácie
2. Rozvoj schopností nadväzovať a udržiavať pracovné vzťahy, presvedčovať, získavať dôveru; obhájiť vlastný názor, zvládať bariéry odporu a negativizmu – potenciál a limity týchto schopností v podmienkach verejnej správy
3. Profesionálny zamestnanec verejnej správy ako člen pracovného tímu – roly a dynamika vzťahov v pracovnom tíme
4. Špecifiká konfliktov v prostredí verejnej správy
5. Emocionálna stabilita členov tímu ako predpoklad pre konštruktívne riešenie, prekonanie a eliminovanie konfliktov

Praktické cvičenie zamerané na rozvoj schopností:
   - sebareflexie, sebapoznávania a sebamotivácie v interpersonálnej komunikácii

- nadväzovať, udržiavať a riadiť pracovné vzťahy
- zachovať emocionálnu stabilitu v stresujúcich a konfliktných situáciách.

Rozvoj prezentačných zručností profesionálneho zamestnanca verejnej správy

1. Určenie rozsahu a obsahu prezentačných zručností v závislosti od pracovnej pozície zamestnanca
2. Faktory stimulujúce a faktory limitujúce rozvoj prezentačných zručností zamestnanca
3. Techniky na prehlbovanie a zdokonaľovanie prezentačných zručností

Praktické cvičenie zamerané na:

- zistenie aktuálnych prezentačných zručností každého účastníka
- rozvoj prezentačných zručností.

Asertivita a jej opodstatnenosť v práci zamestnanca verejnej správy

1. Asertivita medzi agresivitou a pasivitou
2. Asertivita v odolávaní manipulatívnemu správaniu
3. Asertivita a rozvoj osobnosti
4. Korene empatie

Rozvoj schopností zameraných na empatiu a asertívne správanie u profesionálneho zamestnanca verejnej správy

3. Rozvoj a schopnosti nenásilného asertívneho správania
4. Rozvoj motivácie pre pozitívnu angažovanosť v pracovných vzťahoch a sociálnych kontaktoch

Praktické cvičenie zamerané na rozvoj:

- empatického vnímania pracovných vzťahov
- schopnosti nenásilného asertívneho správania.

10. Forma záverečnej skúšky

Písomný test – požadovaná úspešnosť 75 % a praktická časť – videozáznam komunikácie s klientom a jeho analýza.

11. Materiálne a technické zabezpečenie

Vzdelávacia aktivita sa bude realizovať v priestoroch organizácie verejnej správy, ktorá vzdelávanie organizuje.

Vybavenie učebnej miestnosti: variabilné stoličky s možnosťou ich premiestnenia v učebni podľa potreby lektora.

Technické vybavenie učebnej miestnosti: notebook, dataprojektor, kamera, flipchart, učebné pomôcky pre účastníkov – papier, fixky, perá.

Študijné materiály:

Baumgartner, F., Vasiľova,K. 2005. K problematike merania sociálnej inteligencie. In

Sociální procesy a osobnost 2005. Brno: Psychologický ústav AV ČR.
Birkenová, Z. 2011. Organizačné správanie: Od teórie kaplikácii v praxi. Pezinok: Via Bibliotheca, s.r.o. ISBN 978-80-89527-01-4.
Brienová, P. 1998. Asertivita, pracovní sešit. Praha: Management Press.
Čopková, R. a Lovaš, L.: Kontexty odolnosti v dodržiavaní predsavzatí a jej zisťovanie. In: P. Halama, R. Hanák, R. Masaryk (Eds.) Sociálne procesy a osobnosť 2012. Zborník príspevkov z 15. Ročníka medzinárodnej konferencie. Kongresové centrum, Kúpele Nový Smokovec, 17.-19.9. 2012 (s. 51-55), Bratislava: Ústav experimentálnej psychológie SAV.
Čopková, R.: Očakávané emócie a porušovanie noriem v kontexte na cieľ orientovaného správania. In: P. FEDOROČKO (Eds.) Jarná škola doktorandov. Zborník príspevkov z 3. ročníka jarnej školy doktorandov UPJŠ. 14.-16. 6. 2017. - Liptovský Ján: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.
Ficková, E. 1992. Zvládanie stresu: teória, mechanizmy, stratégie. In Ruiselová, Z., Ruisel, I., Praktická inteligencia I. Teoretické a metodologické problémy. Bratislava: Ústav experimentálnej psychológie SAV.
Frankovský, M., Birkenová, Z. 2012. Etický rozmer sociálnej inteligencie ako výkonovej charakteristiky. In Psychologica XLI: zborník FF UK v Bratislave. Bratislava: Stimul, 2012.
Frankovský, M., Birkenová, Z. A kol. 2017. Sociálna inteligencia - významná osobnostná charakteristika manažéra a coping. Prešov: Bookman, s. r. o., ISBN 978-80-8165-172-4.
Janoušek, J. a kolektív: Sociální psychologie. Praha, SPN 1988.
Minárová, Martina: Emocionálna inteligencia ako súčasť kompetencií manažéra. Univerzita Mateja Bela Banská Bystrica, Ekonomická fakulta. Belianum 2014.
Porvazník, Ján, Ivana Ljudvgová, Zuzana Skorková: Požiadavky na zamestnaneckú a manažérsku kompetentnosť pracovníkov verejnej správy. Ekonomická univerzita v Bratislave. Vydavateľstvo Ekonóm, Bratislava, 2016.

12. Odborný garant

Odborný garant musí spĺňať požiadavky v zmysle § 11 ods. 1 zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.