Vzor dokumentu

**„Vzdělávací projekt ke vzdělávací akci**

**Školící program I. – strategické řízení “**

*(uchazeč doplní relevantní kapitoly níže uvedeného vzoru)*

|  |
| --- |
| logolinkVzdělávací projekt pro Ministerstvo vnitraPoskytovatel: ………………………………Počet listů: X**Vzdělávací projekt****ke vzdělávací akci** **„Školící program I. – strategické řízení“**v rámci projektu**„Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“****reg. č. CZ.1.04/4.1.00/A3.00001***financovaného z ESF prostřednictvím OP LZZ a státního rozpočtu ČR***Za poskytovatele zpracoval:** ……………………..**Odpovědný pracovník objednatele:** Bc. Miroslava Líbalová, DiS. **Ředitel projektu:** Ing. Jiří Kolda |

1. realizační týM – lektorské zajištění

………………………………………………………………..... (titul, jméno, příjmení)

………………………………………………………………..... (titul, jméno, příjmení)

2. CÍL Školícího programu

##

## 2.1 Účel

Realizace „Školícího programu I. - strategické řízení“ prohloubí znalosti a kompetence manažerů a vedoucích pracovníků MV ČR při vytváření a implementaci strategických dokumentů a postupů.

**2.2 Obecný cíl**

Strategické řízení, příprava a implementace strategických dokumentů ve veřejné správě ovlivňuje směřování rozvoje služeb v obecném ekonomickém zájmu, které jsou napojeny na veřejné rozpočty. Aby využívání veřejných zdrojů bylo efektivní, je třeba umět vytvářet strategické dokumenty a navázat je na programové a projektové řízení.

Cílem Školícího programu - vzdělávací aktivity je ve vazbě na veřejné finanční zdroje a strategie resortu vnitra osvojení si znalostí v oblasti tvorby a implementace strategií, identifikace vazeb na různé typy dokumentů a znalost relevantních informačních zdrojů.

2.3 Konkrétní cíle charakterizované profilem absolventa

**Kompetence absolventa v cílové skupině:**

Níže uvedené tabulky s dílčími cíli a taxonomiemi může uchazeč v případě potřeby dále rozšířit.

Školící program I. 1. - manažeři MV ČR na úrovni řízení odboru a ministerstva

|  |  |
| --- | --- |
| **Dílčí cíle vzdělávací aktivity** | **Taxonomie** |
| dokáže definovat:- základní podstatu a principy strategického řízení | ZA, PO |
| prokazuje orientaci v:- problematice strategií a strategického řízení ve veřejném sektoru- oblasti základních strategických dokumentů resortu | POPO |
| identifikuje:- strategické směřování v dané oblasti- potřebu tvorby strategie a její účel- zásadní problematické oblasti ve strategickém rozhodování | POPOPO |
| dokáže charakterizovat:- obecný proces tvorby strategického dokumentu | ZA, PO |
| orientuje se:- ve vazbách na relevantní prováděcí dokumenty a veřejné rozpočty | PO |
| aplikuje znalost:- strategického plánovacího cyklu ve veřejném sektoru | PO, AP |
| hodnotí:- celkové náklady a přínosy (ne)realizace opatření | HO |
| prioritizuje:- realizaci jednotlivých cílů na všech úrovních | AP |
| uplatňuje metody:- strategického řízení v oblasti své působnosti | AP |
| dohlíží na:- soulad strategie a vize- úspěšné završení prací na přípravě strategie dle stanoveného harmonogramu | HOAP |

**Tabulka užitých taxonomických zkratek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cílová kategorie** | **Použitá zkratka** |
| ZAPAMATOVÁNÍ | ZA |
| POROZUMĚNÍ | PO |
| APLIKACE | AP |
| HODNOCENÍ | HO |

Školící program I. 2. - vedoucí oddělení a specialisté MV ČR

|  |  |
| --- | --- |
| **Dílčí cíle vzdělávací aktivity** | **Taxonomie** |
| orientuje se v problematice:- tvorby strategií a strategického řízení ve veřejném sektoru- využití strategických dokumentů ve vazbě na databázi strategií | POPO, AP |
| identifikuje:- aktuální strategické dokumenty ČR a jejich vazbu na dokumenty EU- potřebu tvorby strategie a její účel- legislativu a důležité zákony vztahující se k dané problematice, směrnice či nařízení z EU | PO, APPOPO, AP |
| používá informační systémy:- databáze strategií ([www.databaze-strategie.cz](http://www.databaze-strategie.cz))- informační zdroje pro tvorbu strategií (ekonomické a hospodářské informace, statistika apod.) | APAP |
| dokáže popsat:- tvorbu strategického dokumentu (na vybrané oblasti nebo dokumentu pro resort Ministerstva vnitra dle materiálu „Metodika přípravy veřejných strategií“) | ZA, PO |
| aplikuje praktické znalosti z:- jednotlivých fází procesu tvorby strategického dokumentu (dle materiálu „Metodika přípravy veřejných strategií“)- strategického plánovacího cyklu ve veřejném sektoru | APAP |
| plánuje:- postupy při formulaci, zavádění a vyhodnocování strategií- metody zavádění a vyhodnocování strategií dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“- řízení rizik tvorby strategie a jejich eliminaci/minimalizaci jejich dopadu | APAPAP |
| analyzuje a specifikuje: - řešený problém a současný stav- náklady a přínosy (ne)realizace opatření | ANAN, HO |
| navrhuje:- strategické směřování, priority a varianty řešení projektu | AP, SY |
| vytváří odborná stanoviska k:- adekvátnosti a realizovatelnosti navržených opatření | SY |
| monitoruje a vyhodnocuje:- jednotlivé fáze přípravy strategie a plnění stanovených milníků- naplňování vymezeného účelu a cíle strategie po celou dobu její přípravy | HOHO |

**Tabulka užitých taxonomických zkratek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cílová kategorie** | **Použitá zkratka** |
| ZAPAMATOVÁNÍ | ZA |
| POROZUMĚNÍ | PO |
| APLIKACE | AP |
| Analýza | AN |
| SYNTÉZA | SY |
| HODNOCENÍ | HO |

3. CÍLOVÁ SKUPINA ÚČASTNÍKŮ

Školení je určeno zaměstnancům Ministerstva vnitra, kteří vykonávají dle pracovní náplně některou z uvedených pozic:

Školící program I. 1. - manažeři MV ČR na úrovni řízení odboru a ministerstva:

* náměstci ministra;
* ředitelé odborných útvarů;
* vedoucí samostatných oddělení

Školící program I. 2. - vedoucí oddělení a specialisté MV ČR:

* experti a odborníci ministerstva, kteří strategické dokumenty vytvářejí, implementují nebo se podílejí na jejich vyhodnocování

4. Parametry, forma, obsah a časový plán vzdělávací aktivity

4.1 Parametry vzdělávací aktivity

V rámci vzdělávací aktivity bude proškoleno minimálně 60 a maximálně 70 účastníků dle těchto parametrů:

1. **Školící program I. 1.:**

Počet běhů školícího programu: **2 běhy**

Počet školících dnů v 1 běhu: **2 pracovní dny**

Délka 1 školícího dne: **3 školící hodiny**

Celkem školících hodin v 1 běhu: **6 školících hodin**

Min. počet školených v 1 běhu: **12 školených**

Max. počet školených v 1 běhu: **14 školených**

Délka 1 školící hodiny: **60 minut bez přestávky**

Místo konání školícího programu: **Praha**

1. **Školící program I. 2.:**

Počet běhů školícího programu: **3 běhy**

Počet školících dnů v 1 běhu: **2 pracovní dny**

Délka 1 školícího dne: **8 školících hodin**

Celkem školících hodin v 1 běhu: **16 školících hodin**

Min. počet školených v 1 běhu: **12 školených**

Max. počet školených v 1 běhu: **14 školených**

Délka 1 školící hodiny: **60 minut bez přestávky**

Místo konání školícího programu: **Praha**

4.2 Forma vzdělávací aktivity

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Např.: Vzdělávací aktivita je realizována: kombinovanou formou, prezenčně, e-learningem atd. studia. Prezenční část je realizována v (adresa). Elektronická forma je k dispozici na* [*www.xxx.cz*](http://www.xxx.cz) *(poskytovatel uvede další pokyny nutné pro realizaci části vzdělávání dle podmínek zadavatele).*

*Forma - uvede se klasifikace té formy vzdělávání nebo kombinace forem, která z pohledu realizátora vzdělávací akce nejlépe vede k dosažení vzdělávacího cíle např. ve vyjádření: seminář, kurz, výcvikový kurz (trénink), pilotní ověřovací kurz, e-learning, tutoriál, školení, instruktáž, přednáška, kombinované studium (prezenční a distribuované).*

*Metoda - uvede se způsob osvojení (záměrného uspořádání činností a opatření pro zajištění realizace vzdělávacího procesu a jeho účinnosti směrem ke vzdělávanému tak, aby se co nejefektivněji dosáhlo vzdělávacího cíle, např. předávání informací, přednáška, diskuse, rozhovor, případové studie, hraní rolí, nácvik a výcvik zručností, dovedností).*

4.3 Časový a učební plán

Doplní uchazeč.

a) Časový plán

Školící program I. 1. - manažeři MV ČR na úrovni řízení odboru a ministerstva

|  |  |
| --- | --- |
| **Využití délky studia ve dnech** | **Dny** |
| Počet dnů výuky | 2 |
| **Využití studia v hodinách** | **Hodiny** |
| Zahájení, ukončení, časová záloha | X |
| Časová dotace výuky | X |
| Diagnostika | X |
| Samostatná příprava, e-learning, konzultace | X |
| Evaluace | X |
| **Celkový počet hodin** | **X** |
| Pracovní doba v týdnu | X |

Pozn. Délka 1 vyučovací hodiny je 60 minut.

Školící program I. 2. - vedoucí oddělení a specialisté MV ČR

|  |  |
| --- | --- |
| **Využití délky studia ve dnech** | **Dny** |
| Počet dnů výuky | 2 |
| **Využití studia v hodinách** | **Hodiny** |
| Zahájení, ukončení, časová záloha | X |
| Časová dotace výuky | X |
| Diagnostika | X |
| Samostatná příprava, e-learning, konzultace | X |
| Evaluace | X |
| **Celkový počet hodin** | **X** |
| Pracovní doba v týdnu | X |

b) Učební plán (řádky lze doplnit dle potřeby)

Školící program I. 1. - manažeři MV ČR na úrovni řízení odboru a ministerstva

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematický celek** | **Hodinová dotace** |
| *Název vzdělávací oblasti X* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X*
 | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X*
 | **X** |
| *Název vzdělávací oblasti Y* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y*
 | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y*
 | **X** |
| **………………………** | **X** |
| **Celková hodinová dotace** | **X** |

*Uvede se ve výukových hodinách (60 minut) celková délka trvání vzdělávací akce, která je určována podle vzdělávacích cílů. K celkové časové dotaci je vhodné uvádět také její skladbu tj. např. časovou dotaci určenou na samostudium, výcvik, konzultace a zkoušky.*

Školící program I. 2. - vedoucí oddělení a specialisté MV ČR:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematický celek** | **Hodinová dotace** |
| *Název vzdělávací oblasti X* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X*
 | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X*
 | **X** |
| *Název vzdělávací oblasti Y* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y*
 | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y*
 | **X** |
| **………………………** | **X** |
| **Celková hodinová dotace** | **X** |

*Uvede se ve výukových hodinách (60 minut) celková délka trvání vzdělávací akce, která je určována podle vzdělávacích cílů. K celkové časové dotaci je vhodné uvádět také její skladbu tj. např. časovou dotaci určenou na samostudium, výcvik, konzultace a zkoušky.*

5. VSTUPNÍ POŽADAVKY

Vstupním požadavkem je splnění podmínky příslušnosti k cílové skupině účastníků vzdělávací aktivity uvedené v kapitole č. 3 tohoto dokumentu.

6. Průběh a ukončování vzdělávací aktivity

6.1 Průběh kurzu

Obsah vzdělávací aktivity je strukturován dle požadavků zadavatele uvedených v kapitole 4. zadávací dokumentace, a to **realizovat školící program v oblasti strategického řízení,** který pro konkrétní cílovou skupinu musí zahrnovat níže uvedené oblasti/témata:

Školící program I. 1. pro manažery MV ČR na úrovni řízení odboru a ministerstva obsahující:

* + podstatu a principy strategického řízení;
	+ strategii a strategické řízení ve veřejném sektoru (oblasti a úrovně, typologie);
	+ strategický plánovací cyklus ve veřejném sektoru a vazba na prováděcí dokumenty a veřejné rozpočty;
	+ proces tvorby strategického dokumentu (identifikace potřeby, nastavení projektu, analytická a prognostická fáze, stanovení strategického směřování, rozpracování strategie, nastavení plánu implementace, schvalování), základní výstupy tvorby strategických dokumentů a jejich struktura dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“;
	+ informace o databázi strategií ([www.databaze-strategie.cz](http://www.databaze-strategie.cz)) a její využití pro strategické rozhodování;
	+ řízenou diskuzi k využití strategických dokumentů.

Zadavatel preferuje realizaci ŠP I. 1. formou semináře s využitím příkladů práce s konkrétními strategiemi a jejich propojením na veřejné rozpočty.

Zadavatel předpokládá, že podíl praktických příkladů nebude nižší než 20 % z časové dotace.

Školící program I. 2. pro vedoucí oddělení a specialisty MV ČR obsahující:

* + strategie a strategické řízení ve veřejném sektoru (oblasti a úrovně, typologie);
	+ strategický plánovací cyklus ve veřejném sektoru a vazba na prováděcí dokumenty a veřejné rozpočty;
	+ informační zdroje pro tvorbu strategií (ekonomické a hospodářské informace, statistika apod.)
	+ proces tvorby strategického dokumentu (identifikace potřeby, nastavení projektu, analytická a prognostická fáze, stanovení strategického směřování, rozpracování strategie, nastavení plánu implementace, schvalování), základní výstupy tvorby strategických dokumentů a jejich struktura dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“;
	+ zavádění a vyhodnocování strategií dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“
	+ praktický nácvik tvorby strategického dokumentu (na vybrané oblasti nebo dokumentu pro resort Ministerstva vnitra dle materiálu „Metodika přípravy veřejných strategií“;
	+ práce s databází strategií ([www.databaze-strategie.cz](http://www.databaze-strategie.cz)), informace o vkládání a aktualizací a nastavení systému v rámci MV ČR
	+ přehled aktuálních strategických dokumentů ČR a jejich vazbu na dokumenty EU

Zadavatel preferuje zpracování ŠP I. 2. dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“ s využitím vzorových příkladů a případových studií s důrazem na hodnocení dopadů a měření účinnosti strategických dokumentů pro danou oblast.

Pro případové studie zadavatel preferuje využití strategických dokumentů týkající se reformy veřejné správy nebo oblasti e-governmentu.

Zadavatel předpokládá, že podíl praktických příkladů nebude nižší než 50 % z časové dotace.

6.2 Ukončování kurzu

Doplní uchazeč.

7. doklad o ukončeném KURZU

Úspěšnému účastníkovi vzdělávací aktivity vydáno osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity.

8. Popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek vzdělávací aktivity

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Např.: Vzdělávací aktivita XX je koncipována dle podmínek zadavatele, minimálně pro 10, maximálně pro 12 účastníků. Studující jsou přihlašováni ke studiu prostřednictvím informačního systému zadavatele.*

*Studijní materiály budou vyvěšeny na ……..*

*Výuku zabezpečují odborníci na …….. s praxí v oboru …….., dle požadavků ZD.*

*Účastníci kurzu programu nastupují ke studiu v určeném termínu.*

*Účastníci kurzu mohou využít knihovnu, dokumenty poskytovatele na www……..*

8.1 Zkouška k prokázání kvalifikace

Není relevantní.

9. Evaluace

Evaluace jednotlivých běhů vzdělávací aktivity proběhne prostřednictvím vyplnění evaluačních dotazníků účastníky vzdělávací aktivity. Vzor dotazníků je uvedený v příloze č. 3 tohoto dokumentu.

10. Obsah studia A Učební osnovy

10.1 Učební osnova

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Charakteristika výuky**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Např.: Výuka je zaměřena na získání a rozšíření znalostí, postupů, procesů a nástrojů …*

*Je kladen důraz na aplikaci postupů v oblasti …*

* *důležité je také osvojení práva, které upravuje problematiku ….*
* *obsah vzdělávání je členěn do tematických celků, zaměřených na problematiku.*

*Uchazeč popíše metody využívané pro jednotlivé tematické okruhy a cílovou skupinu studujících a obsah vzdělávání se jedná především o výklad, diskuzi, problémové vyučování a praktická cvičení.*

**Dotace vyučovacích hodin**

Tematický celek je dotován celkem X hodinami.

**DETAILNÍ ROZPIS OBSAHU** (řádky lze doplnit dle potřeby)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pořadové číslo** | **Tematický celek** | **Počet hodin celkem** |
| 1. | X | X |
| 2. | X | X |
| 3. | X | x |
|  | **CELKEM** | **X** |

11. Další požadavky

Uchazeč doplní informace na základě požadavků stanovených v zadávací dokumentaci

11.1 Lektorské a odborné zajištění

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

*Uvede se titul, jméno a příjmení lektora/ů a titul, jméno a příjmení osoby odpovědné za obsahovou stránku vzdělávací akce (dále jen „odborný garant“).*

11.2 Seznam školících materiálů a ostatních učebních pomůcek

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

*Uvede se seznam studijních materiálů a studijních opor (např. skripta, sylaby, pracovní listy vytvořené lektory, výukové videoprogramy, případové studie, internetové odkazy) a seznam povinné a doporučené literatury.*

12. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Přehled základních údajů - ŠP I. 1

Příloha č. 2 - Přehled základních údajů - ŠP I. 2

Příloha č. 3 - Vzor evaluačního dotazníku - ŠP I. 1 a ŠP I. 2

Příloha č. 4 - Vzor vyhodnocení - ŠP I. 1 a ŠP I. 2

Příloha č. 5 - Vzor osvědčení - ŠP I. 1 a ŠP I. 2

## Příloha č. 1

**Přehled základních údajů - ŠP I. 1**

**Tabulka slouží jako podklad pro webové stránky v INTRANETU MV ČR**

**PŘEHLED ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky****Typ akce** |
| Název vzdělávací akce[[2]](#footnote-2) | **Školící program I. 1. – strategické řízení** |
| Vzdělávací projekt uložen pod č. j. | **MV-.........../KAP-2013** |
| Vzdělávací cíl | Strategické řízení, příprava a implementace strategických dokumentů ve veřejné správě ovlivňuje směřování rozvoje služeb v obecném ekonomickém zájmu, které jsou napojeny na veřejné rozpočty. Aby využívání veřejných zdrojů bylo efektivní, je třeba umět vytvářet strategické dokumenty a navázat je na programové a projektové řízení.Cílem Školícího programu - vzdělávací aktivity je ve vazbě na veřejné finanční zdroje a strategie resortu vnitra osvojení si znalostí v oblasti tvorby a implementace strategií, identifikace vazeb na různé typy dokumentů a znalost relevantních informačních zdrojů. |
| Cílová skupina | Školení je určeno zaměstnancům Ministerstva vnitra, kteří vykonávají dle pracovní náplně některou z uvedených pozic:* náměstci ministra;
* ředitelé odborných útvarů;
* vedoucí samostatných oddělení
 |
| Časová dotace[[3]](#footnote-3) počet dní | 2 dny |
|  počet hodin | 6 hodin (2x3 hodiny) |
| Obsah | Školící program I. 1. pro manažery MV ČR na úrovni řízení odboru a ministerstva obsahuje:* + podstatu a principy strategického řízení;
	+ strategii a strategické řízení ve veřejném sektoru (oblasti a úrovně, typologie);
	+ strategický plánovací cyklus ve veřejném sektoru a vazba na prováděcí dokumenty a veřejné rozpočty;
	+ proces tvorby strategického dokumentu (identifikace potřeby, nastavení projektu, analytická a prognostická fáze, stanovení strategického směřování, rozpracování strategie, nastavení plánu implementace, schvalování), základní výstupy tvorby strategických dokumentů a jejich struktura dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“;
	+ informace o databázi strategií ([www.databaze-strategie.cz](http://www.databaze-strategie.cz)) a její využití pro strategické rozhodování;
	+ řízenou diskuzi k využití strategických dokumentů.
 |
| Forma[[4]](#footnote-4) | doplní poskytovatel |
| Lektorské a odborné zajištění | **doplní poskytovatel** |
| kontaktní údaje | **doplní poskytovatel** **Jméno, telefon, email** |
| Způsob ukončení vzdělávací akce | doplní poskytovatel |
| Cesta k typu akce v katalogu vzdělávacích akcí v EKIS II | **OPe** |
| Garant kurzu na OPŘ | Bc. Miroslava Líbalová, DiS |
| Kontaktní údaje  | +420 974 818 498miroslava.libalova@mvcr.cz |
| Garant kurzu za OVZ, PR a PS OPe  | **OPe** |
| Poznámka[[5]](#footnote-5) |  |
| Klíčová slova pro vyhledávání[[6]](#footnote-6) | strategie, strategické řízení |
| **Údaje pro EKIS** **Typ akce** |
| Zkrácený název typu akce[[7]](#footnote-7) | **ŠP I. 1. – strategické řízení** |
| Kód typu akce |  *OPe* |
| ID typu akce |  *OPe* |
| Kapacita kurzu[[8]](#footnote-8) | **12/12/14** |
| Požadovaná předcházející kvalifikace  |  |
| Získaná kvalifikace absolvováním typu akce | osvědčení |
| Poznámka na typu akce[[9]](#footnote-9) |  |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a |  |
| **Změny na typu akce (kdy, kdo, jaké):** |
|  | OPe na základě případného požadavku OPŘ |
|  | OPe Na základě případného požadavku OPŘ |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky****Akce – Do EKIS vložit před odesláním nabídky NA AKCI** |
| Číslo běhu akce | **1. běh** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[10]](#footnote-10) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | Ope |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **2. běh** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[11]](#footnote-11) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |

## Příloha č. 2

**Přehled základních údajů - ŠP I. 2**

**Tabulka slouží jako podklad pro webové stránky v INTRANETU MV ČR**

**PŘEHLED ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ[[12]](#footnote-12)**

|  |
| --- |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky****Typ akce** |
| Název vzdělávací akce[[13]](#footnote-13) | **Školící program I. 2. – strategické řízení** |
| Vzdělávací projekt uložen pod č. j. | **MV-.........../KAP-2013** |
| Vzdělávací cíl | Strategické řízení, příprava a implementace strategických dokumentů ve veřejné správě ovlivňuje směřování rozvoje služeb v obecném ekonomickém zájmu, které jsou napojeny na veřejné rozpočty. Aby využívání veřejných zdrojů bylo efektivní, je třeba umět vytvářet strategické dokumenty a navázat je na programové a projektové řízení.Cílem Školícího programu - vzdělávací aktivity je ve vazbě na veřejné finanční zdroje a strategie resortu vnitra osvojení si znalostí v oblasti tvorby a implementace strategií, identifikace vazeb na různé typy dokumentů a znalost relevantních informačních zdrojů. |
| Cílová skupina | Školení je určeno zaměstnancům Ministerstva vnitra, kteří vykonávají dle pracovní náplně některou z uvedených pozic:* experti a odborníci ministerstva, kteří strategické dokumenty vytvářejí, implementují nebo se podílejí na jejich vyhodnocování
 |
| Časová dotace[[14]](#footnote-14) počet dní | 2 dny |
|  počet hodin | 12 hodin (2x6 hodin) |
| Obsah | Školící program I. 2. pro vedoucí oddělení a specialisty MV ČR obsahuje:* + strategie a strategické řízení ve veřejném sektoru (oblasti a úrovně, typologie);
	+ strategický plánovací cyklus ve veřejném sektoru a vazba na prováděcí dokumenty a veřejné rozpočty;
	+ informační zdroje pro tvorbu strategií (ekonomické a hospodářské informace, statistika apod.)
	+ proces tvorby strategického dokumentu (identifikace potřeby, nastavení projektu, analytická a prognostická fáze, stanovení strategického směřování, rozpracování strategie, nastavení plánu implementace, schvalování), základní výstupy tvorby strategických dokumentů a jejich struktura dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“;
	+ zavádění a vyhodnocování strategií dle „Metodiky přípravy veřejných strategií“
	+ praktický nácvik tvorby strategického dokumentu (na vybrané oblasti nebo dokumentu pro resort Ministerstva vnitra dle materiálu „Metodika přípravy veřejných strategií“;
	+ práce s databází strategií ([www.databaze-strategie.cz](http://www.databaze-strategie.cz)), informace o vkládání a aktualizací a nastavení systému v rámci MV ČR
	+ přehled aktuálních strategických dokumentů ČR a jejich vazbu na dokumenty EU
 |
| Forma[[15]](#footnote-15) | doplní poskytovatel |
| Lektorské a odborné zajištění | **doplní poskytovatel** |
| kontaktní údaje | **doplní poskytovatel** **Jméno, telefon, email** |
| Způsob ukončení vzdělávací akce | doplní poskytovatel |
| Cesta k typu akce v katalogu vzdělávacích akcí v EKIS II | **OPe** |
| Garant kurzu na OPŘ | Bc. Miroslava Líbalová, DiS |
| Kontaktní údaje  | +420 974 818 498miroslava.libalova@mvcr.cz |
| Garant kurzu za OVZ, PR a PS OPe  | **OPe** |
| Poznámka[[16]](#footnote-16) |  |
| Klíčová slova pro vyhledávání[[17]](#footnote-17) | strategie, strategické řízení |
| **Údaje pro EKIS** **Typ akce** |
| Zkrácený název typu akce[[18]](#footnote-18) | **ŠP I. 2. – strategické řízení** |
| Kód typu akce |  *OPe* |
| ID typu akce |  *OPe* |
| Kapacita kurzu[[19]](#footnote-19) | **12/12/14** |
| Požadovaná předcházející kvalifikace  |  |
| Získaná kvalifikace absolvováním typu akce | osvědčení |
| Poznámka na typu akce[[20]](#footnote-20) |  |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a |  |
| **Změny na typu akce (kdy, kdo, jaké):** |
|  | OPe na základě případného požadavku OPŘ |
|  | OPe Na základě případného požadavku OPŘ |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky****Akce – Do EKIS vložit před odesláním nabídky NA AKCI** |
| Číslo běhu akce | **1. běh** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[21]](#footnote-21) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **2. běh** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[22]](#footnote-22) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
|  |  |
| Číslo běhu akce | **3. běh** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[23]](#footnote-23) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
|  |  |

## Příloha č. 3

## Vzor evaluačního dotazníku - ŠP I. 1 a ŠP I. 2

*V případě potřeby může uchazeč dále rozšířit.*

**Evaluační dotazník**

**Projekt:** „Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“

**Reg. číslo projektu:** CZ.1.04/4.1.00/A3.00001/

**Název vzdělávací aktivity:** Školící programy I. - strategické řízení

**Cílová skupina:** ŠP I. 1. / ŠP I. 2.

**Termín realizace:**

**Lektor/ři:**

Vážení účastníci vzdělávací aktivity,

prosíme Vás o laskavé vyplnění tohoto dotazníku, který nám umožní hodnocení kvality poskytnutého školení pro další rozvoj obdobných aktivit. Zvolenou odpověď prosím zaškrtněte.

**Splnila vzdělávací aktivita po obsahové stránce Vaše očekávání?**

**[ ]** ano, zcela

**[ ]** z větší části ano

**[ ]** z větší části ne

**[ ]** ne, nesplnil

**Do jaké míry využijete poznatky do Vaší praxe?**

**[ ]**  ano, využiji

**[ ]**  z větší části ano

**[ ]**  z větší části ne

**[ ]**  ne, nevyužiji

**Jak hodnotíte výkon lektora/rů?**

Lektor 1:

**[ ]**  zcela vyhovující

**[ ]**  dobrý

**[ ]**  slabší

**[ ]**  nevyhovující

Lektor 2:

**[ ]**  zcela vyhovující

**[ ]**  dobrý

**[ ]**  slabší

**[ ]**  nevyhovující

**Jak hodnotíte způsob organizace kurzu?**

**[ ]**  bezchybný

**[ ]**  převážně dobrý

**[ ]**  převážně špatný

**[ ]**  zcela nevyhovující

**Jak celkově hodnotíte tuto vzdělávací aktivitu?**

**[ ]**  zcela vyhovující

**[ ]**  dobrý

**[ ]**  slabší

**[ ]**  nevyhovující

**Jaké z témat pro bylo pro Vás nejzajímavější?**

**Jaké téma Vás naopak nezaujalo?**

**Zde se můžete volně vyjádřit ke vzdělávací aktivitě:**

Děkujeme za Váš čas, který jste věnovali vyplněním tohoto dotazníku.

**PŘÍLOHA Č. 4**

Vzor vyhodnocení - ŠP I. 1 a ŠP I. 2

*V případě potřeby může uchazeč dále rozšířit.*

**Celkové vyhodnocení**

**Projekt:** „Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“

**Reg. číslo projektu:** CZ.1.04/4.1.00/A3.00001/

**Název vzdělávací aktivity:** Školící programy I. - strategické řízení

**Cílová skupina:** ŠP I. 1. / ŠP I. 2.

**Termíny realizace:**

**Lektor/ři:**

Celkový počet účastníků vzdělávací aktivity: X os.

Celkový počet úspěšných absolventů školení: x os.

Splnění očekávání účastníků po obsahové stránce:

|  |  |
| --- | --- |
| ano, zcela | X os. |
| z větší části ano | X os. |
| z větší části ne | X os. |
| ne, nesplnil | X os. |

Využití poznatků ze vzdělávací aktivity do praxe:

|  |  |
| --- | --- |
| ano, využiji |  X os. |
| z větší části ano |  X os. |
| z větší části ne |  X os. |
| ne, nevyužiji |  X os. |

Hodnocení lektorů:

Lektor 1:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující | X os. |
| dobrý | X os. |
| slabší | X os. |
| nevyhovující | X os. |

Lektor 2:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující |  X os. |
| dobrý |  X os. |
| slabší |  X os. |
| nevyhovující |  X os. |



Hodnocení způsobu organizace kurzu:

|  |  |
| --- | --- |
| bezchybný |  X os. |
| převážně dobrý |  X os. |
| převážně špatný |  X os. |
| zcela nevyhovující |  X os. |



Celkové hodnocení vzdělávací aktivity:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující |  X os. |
| dobrý |  X os. |
| slabší |  X os. |
| nevyhovující |  X os. |



Nejzajímavější téma:

Nezajímavé téma:

Připomínky účastníků:

**PŘÍLOHA Č. 5**

**Vzor osvědčení - ŠP I. 1 a ŠP I. 2**



1. šedě podbarvené údaje budou uveřejněny i na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-1)
2. tak, jak bude uveden na osvědčeních o absolvování akce, max. 120 znaků [↑](#footnote-ref-2)
3. počet hodin a dnů [↑](#footnote-ref-3)
4. uvádí se např.: e-learningová, prezenční, samostudium apod. [↑](#footnote-ref-4)
5. text této poznámky bude zveřejněn pouze na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-5)
6. klíčové slovo se používá pro vyhledávání v databázi typů akcí – prosím o stanovení klíčových slov, aby bylo možné vyhledávat jinak než podle cesty k typu akce ve stromu vzdělávacích akcí – např. kurz k lidským právům pro střední management patří ve stromu vzd. akcí do skupiny manažerského vzdělávání, ale lze ho zařadit podle klíčového slova také do skupiny lidská práva apod. [↑](#footnote-ref-6)
7. maximálně 40 znaků [↑](#footnote-ref-7)
8. minimální/optimální/maximální počet účastníků [↑](#footnote-ref-8)
9. poznámka na typu akce – zde uvedený text bude vytištěn vždy na oznámení o zařazení do studia bez ohledu na to, o který běh kurzu se jedná [↑](#footnote-ref-9)
10. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-10)
11. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-11)
12. šedě podbarvené údaje budou uveřejněny i na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-12)
13. tak, jak bude uveden na osvědčeních o absolvování akce, max. 120 znaků [↑](#footnote-ref-13)
14. počet hodin a dnů [↑](#footnote-ref-14)
15. uvádí se např.: e-learningová, prezenční, samostudium apod. [↑](#footnote-ref-15)
16. text této poznámky bude zveřejněn pouze na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-16)
17. klíčové slovo se používá pro vyhledávání v databázi typů akcí – prosím o stanovení klíčových slov, aby bylo možné vyhledávat jinak než podle cesty k typu akce ve stromu vzdělávacích akcí – např. kurz k lidským právům pro střední management patří ve stromu vzd. akcí do skupiny manažerského vzdělávání, ale lze ho zařadit podle klíčového slova také do skupiny lidská práva apod. [↑](#footnote-ref-17)
18. maximálně 40 znaků [↑](#footnote-ref-18)
19. minimální/optimální/maximální počet účastníků [↑](#footnote-ref-19)
20. poznámka na typu akce – zde uvedený text bude vytištěn vždy na oznámení o zařazení do studia bez ohledu na to, o který běh kurzu se jedná [↑](#footnote-ref-20)
21. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-21)
22. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-22)
23. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-23)