



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### ***Kurz aktuálních gramotností***

**Počet studujících:** 10 - 14

**Organizace studia:** Studium je organizováno prezenční formou studia v rozsahu 3 - 4 předmětů za semestr.

**Tento kurz je otevřen zájemcům od 45 let.**

Cílem kurzu je aktualizovat základní gramotnosti studujících, zejména počítačovou, sociální, mediální, jazykovou, občanskou a finanční.

Studium je ukončeno splněním všech předepsaných studijních povinností.

Absolventi obdrží **osvědčení** podle § 60 Zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). Osvědčení bude obsahovat výkaz absolvovaných předmětů včetně klasifikace.

#### **Studijní plán:**

Předmět	Semestr/počet hodin			
	1 ZS	2 LS	3 ZS	4 ZS
Základy psychologie, sociální psychologie*	14 zk			
Veřejná správa	28 zk			
Základy práce s PC	28 z	28 z	28 z	14 zk
Písemná a elektronická komunikace		14 z		
Základy finančních dovedností pro nefinančníky		28 zk		
Sociální komunikace*			20 z	
Cvičení ze základů práce s PC			14 z	14 z
Evropská unie				28 zk
Komunikace v pracovním prostředí*				20 z
<i>Anglický nebo německý jazyk**</i>	z	z	z	zk
Celkem hodin	70	70	62	76
Počet zkoušek a klasifikovaných zápočtů	2	1	0	2
Počet zápočtů	1	2	3	2

\* Výuka probíhá formou dvoudenního soustředění

\*\* Anglický nebo německý jazyk jsou doporučeny jako nepovinně volitelné. Pokud se účastníci uceleného studia Aktuálních gramotností rozhodnou nad rámec programu studovat angličtinu nebo němčinu, je příplatek za tento jazyk 1.300,- Kč jednorázově za akademický rok.

Vysvětlivky: z – zápočet, zk – zkouška

## **V 1. semestru bude výuka probíhat pravděpodobně v těchto termínech:**

Veřejná správa – čtvrtek 15:00–18:00 hod. – sudý týden

Základy práce s PC – čtvrtek 15:00–18:00 hod. – lichý týden

### **Jmenný přehled odborných garantů**

prof. PhDr. RNDr. Marie Vágnerová, CSc. – Základy psychologie

doc. Mgr. Pavlína Janošová, Ph.D. – Základy sociální psychologie

Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D. – Veřejná správa, Finanční řízení pro nefinančníky, Evropská unie

PhDr. Jana Procházková – Sociální komunikace, Komunikace v pracovním prostředí

PhDr. Ivana Pekařová, M.A. – Anglický jazyk

Ing. Mojmír Volf – Základy práce s PC včetně cvičení a seminářů

Ing. Marie Olehlová – PC pro pokročilé

Ing. Blanka Kovářová – Písemná a elektronická komunikace

Odborní garanti buď sami zajišťují výuku, nebo určí zkušeného lektora a budou jeho činnost monitorovat.

## **Sylaby jednotlivých předmětů**

### **1. Základy psychologie, sociální psychologie**

**Zakončení:** souborná zkouška

#### **1.1 Základy psychologie**

**Odborný garant:** prof. PhDr. RNDr. Marie Vágnerová, CSc.

**Počet hodin prezenční výuky:** 7

Cílem kurzu je seznámit posluchače se základními psychickými funkcemi a vlastnostmi osobnosti, především s těmi, které mají větší význam v profesní interakci, ve vztahu nadřízených a podřízených, resp. spolupracovníků.

#### **Obsah kurzu:**

1. Vymezení základních pojmů.
2. Poznávání – sociální podmíněnost percepce, způsoby uvažování v dospělém věku, řešení problémů, metakognice.
3. Paměť a učení, způsoby učení.
4. Emoční prožívání a jeho vliv na uvažování a chování člověka. Emoční autoregulace. Emoční inteligence a její vliv na profesní úspěšnost. Volní autoregulace, sebeovládání.
5. Teorie motivace, hlavní motivy, které ovlivňují výkon a ochotu ke spolupráci.
6. Osobnost. Temperamentový základ osobnosti a z něho vyplývající způsoby reaktivity.
7. Základní osobnostní vlastnosti a jejich vliv na výkon a na spolupráci s ostatními lidmi.
8. Osobnostní vlastnosti vhodné pro pozici nadřízeného a podřízeného.
9. Osobnostní vlastnosti a řešení zátěžových situací.

#### **Povinná literatura:**

VÁGNEROVÁ, M. *Psychologie pro rekvalifikační programy*. Liberec: TU v Liberci 2001.

VÁGNEROVÁ, M. *Základy psychologie*. Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

#### **Doporučená literatura:**

VÁGNEROVÁ, M. *Základy psychologie*. Praha: Karolinum, 2004.

BAKALÁŘ, P. *Psychologie v otázkách*. Praha: Portál, 1999.

HALUŠKA, M. *Psychologie nejen pro začínající manažery*. Ostrava: AKS, 1995.

HILL, G. *Moderní psychologie*. Praha: Portál, 2004.

#### **1.2 Základy sociální psychologie**

**Odborný garant:** doc. Mgr. Pavlína Janošová, Ph.D.

## Počet hodin prezenční výuky: 7

### Obsah kurzu:

Cílem výuky předmětu sociální psychologie je pochopení sociálního rozměru člověka pohledem psychologie. Studující se má učit rozumět chování lidí podle sociálního kontextu, v němž se nacházejí, chápat dynamiku sociálních sil, které na něj i ostatní působí a naučit se s těmito vlivy pracovat.

1. Předmět sociální psychologie, její význam pro porozumění jedince mezi lidmi a jeho vztahům k druhým lidem; porozumění sociálnímu jednání.
2. Sociální percepce a interpersonální percepce; utváření a působení prvního dojmu; chyby sociální percepce; kauzální atribuce; základní atribuční omyl.
3. Postoje; význam postojů v každodenním životě; povaha a měření postojů, vytváření postojů, změny postojů; stereotypy ve vnímání a předsudky;
4. Teorie komunikace; verbální a nonverbální komunikace; patologické formy komunikace; sociální vlivy v komunikaci.
5. Skupiny, organizace a jedinec: vymezení sociální skupiny; vůdcovství a skupinová hierarchie; skupinové normy; jedinec ve skupině, vliv skupiny na něj, jeho vliv na skupinu.
6. Aplikace sociální psychologie; Sociální psychologie v každodenním životě a v činnosti řídicích pracovníků. Asertivní a neasertivní chování; Autoritářství a poslušnost; Sociální trénink.

### Povinná literatura:

HADJMOUSSOVÁ, Z. *Kapitoly ze sociální psychologie*. TU v Liberci 2001.

JANOŠOVÁ, P. *Základy sociální psychologie*. Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

### Doporučená literatura

WIEDENOVÁ, M. *Komunikativní dovednosti a řešení konfliktních situací*. Liberec: TU v Liberci, 2002.

VYBÍRAL, Z. *Psychologie lidské komunikace*. Praha: Portál, 2000.

HAYESOVÁ, N. *Základy sociální psychologie*. Praha: Portál, 2003.

REINEKE, W. *Jak vést správné jednání*. Praha, Svoboda, 1991.

GOLEMAN, D. *Práce s emoční inteligencí*. Praha, Columbus, 2000.

## 2. Veřejná správa

**Odborný garant:** Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.

**Počet hodin prezenční výuky:** 28

### Obsah kurzu:

1. Veřejná správa: pojem, postavení, struktura.
2. Vnitřní správa: matriky a evidence obyvatel, občanské průkazy a cestovní doklady, pobyt cizinců na území ČR, shromažďovací práva a sdružování občanů, svobodný přístup k informacím.
3. Celní správa: organizace celní správy, práva a povinnosti celníka, celní dohled a celní kontrola, dovoz a vývoz zboží.
4. Finanční správa: organizace finanční správy, daňové řízení.
5. Správa policie a správa obrany: policie České republiky, obecní policie, ozbrojené síly ČR.
6. Správa soudu: organizace správy soudu, vězeňská služba a justiční stráž.
7. Správa zaměstnanosti a živnostenská správa: organizace státní správy, živnostenské úřady.

8. Sociální správa a správa statistiky: organizace státní správy na úseku sociálního zabezpečení, státní sociální podpora, státní statistická služba.
9. Správa zeměměřičství a katastru nemovitostí: katastr nemovitostí, organizace státní správy.
10. Správa životního prostředí, ochrany ovzduší, ochrany přírody a krajiny: orgány veřejné správy, organizace státní správy ochrany ovzduší, ochrana přírody, orgány ochrany přírody, Česká inspekce životního prostředí.
11. Správa zemědělství: organizace státní správy, správa a ochrana.
12. Správa energetiky, dopravy a spojů, správa stavební: působení veřejné správy na úseku energetických odvětví, správa na úseku pozemních komunikací, silniční doprava, podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích, územní plánování.
13. Správa školství: výchovně vzdělávací soustavy, státní správa a samospráva ve školství, Česká školní inspekce.
14. Správa zdravotnictví: státní správa a ochrana veřejného zdraví, zdravotní péče a zdravotnická soustava, orgány veřejné správy na úseku zdravotnictví.

#### **Povinná literatura:**

Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

#### **Doporučená literatura:**

POLIÁN, M. *Organizace a činnost veřejné správy*. 1. vyd. Praha: Prospektrum, spol. s r. o., 2001.

MATES, M., WOKOUN, R. a kol. *Malá encyklopedie regionalistiky a veřejné správy*. 1. vyd. Praha: Prospektrum, 2001.

HAMERNÍKOVÁ, B. *Financování ve veřejném a neziskovém nestátním sektoru*. Praha: Eurolex Bohemia, s. r. o., 2000.

HAMERNÍKOVÁ, B. *Veřejné finance*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, a. s., 1996.

JIRÁSKOVÁ, V. *Občan v demokratické společnosti*. 1. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 1999.

OCHRANA, F. *Veřejný sektor a efektivní rozhodování*. 1. vyd. Praha: Management Press, 2001. 246 s. ISBN 80-7261-018-X.

PEKOVÁ, J. *Hospodaření a finance územní samosprávy*. 1. vyd. Praha: Management Press, 2004. 375 s. ISBN 80-7261-086-4.

REKTORÍK, J., SELEŠOVSKÝ, J. a kol. *Strategie rozvoje měst, obcí, regionů a jejich organizací*. Masarykova univerzita v Brně, Brno 1999.

REKTORÍK, J., SELEŠOVSKÝ, J. a kol. *Audit obcí, ropo a neziskových organizací*. Brno: Masarykova univerzita v Brně, 1999.

Ústavní zákon ČNR č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zákon o státní správě v různých oblastech působení státní správy.

Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon).

### **3. Základy práce s PC**

**Odborný garant:** Ing. Mojmír Volf

**Počet hodin prezenční výuky:** 28

Při zahájení studia budou studující rozděleni do tří skupin podle jejich vstupních znalostí a každý absolvuje tři z navrhovaných po sobě navazujících kurzů.

## **PC 1**

Kurz je určen úplným začátečníkům

1. Seznámení s osobním počítačem (PC) – zapínání a vypínání.
2. Součásti PC (hardware × software).
3. Počítač (základní jednotka), monitor, myš, klávesnice.
4. Práce s myší, ovládání myši, kurzor (ukazovátka).
5. Spouštění programů: Start/Programy/Příslušenství/Malování...
6. Malování - tužka, paleta barev, gumování, štěteček, čáry, obdélníky (výplň a obrys), elipsy, mnohoúhelníky, kyblíček, mazání obdélníky.
7. Práce s okny – Co je to okno?, tlačítka, uspořádávání.
8. Popis klávesnice, popis kláves.
9. Microsoft Office.
10. Zpracování textu na PC (Microsoft Word) - rozdíly oproti psacímu stroji, textový kurzor, písmo, formátování, (zarovnávání, odsazení vpravo, vlevo, první řádek, nadpisy, odstavce – používání ENTER), odrážky, kopírování textu, uložení práce, opravy, mazání a vkládání, použití hotových věcí.
11. Práce se soubory – pevný disk a disketa, flash disk, CD, DVD, soubory a složky, otevřít, uložit a uložit jako.
12. Úvod do Internetu – Co je to Internet, co od něj čekat, základní vyhledávání na internetu, e-mail, založení e-mailové schránky, posílání a přijímání e-mailu.

## **PC 2**

Navazuje na kurz PC 1, je určen studujícím, kteří ovládají základy práce s PC (viz. sylaby PC 1).

1. Součásti hardware a jejich vliv na celkový výkon počítače.
2. Základy připojení k internetu – technologie a jejich vlastnosti.
3. Microsoft Word – opakování vlastností textu, pokročilé vlastnosti.
4. Microsoft Word – základy stylů.
5. Microsoft Word – automatizace práce s dokumentem – pole, obsah.
6. Microsoft PowerPoint – základní prezentace, práce s textem a grafikou.
7. Základy práce s multimediálními daty – přehrávače, kodeky.
8. Základy zálohování a další metody ochrany dat, antiviry.
9. Instalace a deinstalace programů, základní nastavení systému.
10. Pokročilé vyhledávání na internetu, zásady ochrany citlivých dat na internetu.
11. Pokročilé funkce e-mailu – rozesílací seznamy, přílohy, zásady bezpečnosti práce s e-mailem, komprimace dat.

## **PC 3**

Navazuje na kurz PC 2., je určen studujícím, kteří ovládají aktivity uvedené v sylabech kurzů PC 1 a PC 2.

1. Externí periferní zařízení (tiskárny, skenery, kamery, fotoaparáty, externí úložiště).
2. Osobní a lokální datové sítě a jejich technologické prostředky.
3. Pokročilé způsoby a technologie zálohování.
4. Microsoft Excel – principy, základní matematické a statistické funkce.
5. Microsoft Excel – grafy a import do ostatních programů Microsoft Office.
6. Microsoft PowerPoint – pokročilé funkce prezentace, integrace multimédií.
7. Pokročilá práce s multimediálními daty – konverze.
8. Zdroje software, licence a licenční politika, údržba systému a instalovaných programů.
9. Online služby – e-shopy, elektronické rezervace, elektronické bankovníctví, oborové databáze.
10. Online komunitní projekty – diskusní fóra, sociální sítě

11. Instant messaging, Voice over IP a další způsoby komunikace v internetu.

#### **PC 4**

1. Porovnání kancelářských balíků OpenOffice.org a Microsoft Office
2. Práce v textovém editoru OpenOffice.org Writer – export a import dat ve formátu Microsoft Office Word, nadstavbové funkce
3. Práce v tabulkovém kalkulátoru OpenOffice.org Calc – export a import dat ve formátu Microsoft Office Excel a dalších, nadstavbové funkce
4. Práce v prezentačním nástroji OpenOffice.org Impress – export a import dat ve formátu Microsoft Office PowerPoint, rozdíly v integraci externích médií
5. OpenOffice.org Draw – nástroj pro tvorbu a úpravu grafiky jako součást kancelářského balíku
6. Microsoft Outlook jako komunikační nástroj – organizace kontaktů a zdrojů – e-mail, čtečka, adresář
7. Microsoft Outlook jako organizační nástroj – rozšířené funkce adresáře, kalendář, možnosti organizace času a koordinace, úkoly, deník
8. Online alternativy k produktům Microsoft Office a OpenOffice.org
9. Internetové komunikační systémy a služby – technické prostředky, ekonomicky efektivní využití
10. Online služby pro sdílení, synchronizaci a zálohování dat – technické, bezpečnostní a právní aspekty
11. Zásady ochrany a bezpečnost dat a informací – postupy a technické prostředky použitelné v prostředí malých kanceláří a domácností (SOHO)

#### **Povinná literatura:**

Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

#### **Doporučená literatura:**

Bude stanovena před zahájením kurzu, dle potřeb účastníků.

#### **4. Písemná a elektronická komunikace**

**Odborný garant:** Ing. Blanka Kovářová

**Počet hodin prezenční výuky:** 14

#### **Obsah kurzu:**

Cílem výuky předmětu Písemná a elektronická komunikace je nejen seznámení s normalizovanou úpravou vybraných písemností a jejich stylizací, ale i rámcové seznámení s podstatou elektronické pošty, elektronického obchodování, elektronického bankovníctví a internetu.

1. Normalizovaná úprava obchodních a úředních dopisů
2. Komunikace v obchodním styku
3. Písemnosti při organizaci a řízení podniku
4. Personální písemnosti
5. Žádosti
6. Osobní dopisy
7. Elektronická komunikace a komunikační technika

#### **Povinná literatura:**

FLEISCHMANNOVÁ, E., JONÁŠ, I., KULDOVÁ, O. *Písemná a elektronická komunikace*. Praha: Fortuna, 2008.

KOVÁŘOVÁ, B. *Písemná a elektronická komunikace*. Prezentace v elektronickém prostředí Moodle.

### **Doporučená literatura:**

ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory.

Pravidla českého pravopisu s Dodatkem MŠMT ČR, Praha, Fortuna 2004.

## **5. Základy finančních dovedností pro nefinančníky (Finanční řízení pro nefinančníky)**

**Odborný garant:** Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.

**Část teoretická:** 18 hodin prezenční výuky

1. Finanční a daňové zákony
2. Hodnota peněz pro starší střední generaci
3. Členění subjektů působících v oblasti peněžních prostředků
4. Finanční řízení domácnosti včetně optimální výše její zadluženosti
5. Nekalostní praktiky finančních institucí
6. Etika v oblasti peněz
7. Perspektivy rozvoje finančního řízení, využívání moderních technologií a softwaru pro řízení peněz

**Část praktická:** 10 hodin výcviku

V průběhu výcviku budou řešeny 3 - 4 připravené modelové situace z oblasti finančního řízení domácnosti s využitím volně dostupného profesionálního softwaru.

### **Povinná literatura:**

Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle

### **Doporučená literatura:**

KISLINGEROVÁ, E., HNILICA, J. *Finanční analýza krok za krokem*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck pro praxi, 2005. 137 s. ISBN 80-7179-321-3.

KRÁLÍČEK, P. *Základy finančního hospodaření*. 1. vyd. Praha: Linde, 1991. ISBN 80-8564-11-7.

REVENDA, Z., MANDEL, M., KOZDERA, J., MUSÍLEK, P., DVOŘÁK, P., BRADA, J. *Peněžní ekonomie a bankovníctví*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-7261-031-7.

JÁČOVÁ, H., DUBOVÁ, M. *Vybrané kapitoly z finančního řízení podniku*. 1. vyd. Liberec: TUL, 2005. ISBN 80-7083-909-0.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech.

Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách.

Zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu.

## **6. Sociální komunikace**

**Odborný garant:** PhDr. Jana Procházková

**Rozsah:** 20 hodin praktického výcviku

### **Obsah kurzu:**

Cílem předmětu je uvedení do oblasti sociální komunikace a sociální percepce a jejich využívání v běžném životě, zejména v pracovním prostředí.

1. Uvedení do oblasti sociální komunikace. Verbální a nonverbální komunikace.
2. Efektivní komunikace. Zpětná vazba v procesu komunikace. Vedení rozhovoru. Aktivní naslouchání. Verbální vstupy v rozhovoru. Bariéry v komunikaci.
3. Vliv sociální percepce na komunikaci.
4. Asertivita jako dovednost. Techniky asertivity.
5. Vyjednávání a řešení konfliktů.
6. Problémový jedinec v procesu komunikace.
7. Etika komunikace. Telefonování.

8. Komunikace s médii, role tiskového mluvčího, způsoby obrany před mediálním napadením.

#### **Povinná literatura:**

WIEDENOVÁ, M. *Komunikativní dovednosti a řešení konfliktních situací*. Liberec: TU v Liberci 2002.

PROCHÁZKOVÁ, J., EXNEROVÁ, S. *Sociální komunikace*. Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

#### **Doporučená literatura**

KŘIVOHLAVÝ J. *Jak si navzájem lépe porozumíme*. Praha: Svoboda, 1988.

KŘIVOHLAVÝ J. *Neverbální komunikace*. Praha 1988.

KŘIVOHLAVÝ, J. *Tajemství úspěšného jednání*. Praha: Grada, 1995.

PLÁŇAVA I. *Psychologie dorozumívání i nedorozumění*. Brno: MU, 1992.

VYBÍRAL, Z. *Psychologie lidské komunikace*. Praha: Portál, 2000.

FORET, M. *Jak komunikovat se zákazníkem*. Praha: Computer Press, 2000.

NĚMEC, P. *Public Relations. Zásady komunikace s veřejností*. Praha: Management Press, 1993.

### **7. Cvičení ze základů práce s PC**

**Odborný garant:** Ing. Mojmír Volf

Samostatná práce s PC v učebně CDV v rozsahu 14 hodin za semestr, studující pracuje na zadaných úkolech pod dozorem asistenta.

Pro každý z předmětů PC1–PC4 budou dle potřeb frekventantů zadány povinné individuální úkoly.

### **8. Evropská unie**

**Odborný garant:** Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.

**Počet hodin prezenční výuky:** 28

(Na místo tohoto předmětu se může celá studijní skupina dohodnout a absolvovat Počítače pro pokročilé s Ing. Marií Olehlovou.)

#### **1. semestr**

1. **Charakteristika Evropské unie:** Symboly Evropské unie. Historie Evropské unie. Den Evropy. Deklarace 9. května 1950. Osobnosti Evropské unie. Hospodářská integrace. Kritéria členské v Evropské unii. Členské státy Evropské unie. Kandidátské státy Evropské unie.
2. **Orgány Evropské unie:** Evropský parlament. Evropská komise. Evropský soudní dvůr. Evropský účetní dvůr. Evropol. Evropská centrální banka. Evropská investiční banka.
3. **Společné politiky Evropské unie:** Společná obchodní politika. Společná zemědělská politika. Společná dopravní politika. Společná měnová politika
4. **Společná obchodní politika:** Důvod společné obchodní politiky Evropské unie; Hlavní zásady společné obchodní politiky. Nástroje společné obchodní politiky. Vývoz, dovoz EU. Obchodování se třetími zeměmi. Poskytování obchodního zvýhodnění.
5. **Společná zemědělská politika:** Historie společné zemědělské politiky. Společná zemědělská politika. Společná organizace zemědělského trhu.
6. **Společná dopravní politika:** Důvod společné dopravní politiky. Transevropské sítě. Program priorit pro rozvoj dopravy.
7. **Společná měnová politika:** Počátky jednotné měny. Mechanismus směnných kursů. Evropská měnová jednotka ECU. Měnová unie. Evropský fond měnové spolupráce. Euromince a eurobankovky. Ochranné prvky euromincí a eurobankovek.



## 2. semestr

1. **Pilířová politika Evropské unie:** První pilíř – Evropské společenství. Druhý pilíř – Společná zahraniční a bezpečnostní politika. Třetí pilíř – Policejní a justiční spolupráce v trestních věcech.
2. **Koordinované politiky Evropské unie:** Jednotný vnitřní trh. Regionální politika. Ochrana spotřebitele. Ochrana životního prostředí. Energetická politika. Podpora výzkumu a technologického vývoje.
3. **Jednotný vnitřní trh:** Volný pohyb zboží. Volný pohyb osob. Volný pohyb služeb. Volný pohyb kapitálu.
4. **Regionální politika:** Důvody existence regionální politiky. Vznik regionální politiky. Vývoj regionální politiky. Principy regionální politiky. Strukturální politika. Fond soudržnosti.
5. **Ochrana spotřebitele:** Vývoj politiky ochrany spotřebitele v Evropské unii. Kontrola složení a jakosti výrobků (technická harmonizace). Metody a důvody politiky ochrany spotřebitele. Právní ochrana spotřebitele. Reklama.
6. **Ochrana životního prostředí:** Vývoj ochrany životního prostředí v Evropské unii. Principy ochrany životního prostředí. Nástroje ochrany životního prostředí. Metody ochrany životního prostředí.
7. Regulace čistoty vody a ovzduší. Ochrana ohrožených druhů biodiversity.
8. **Energetická politika:** Specifikum energetické politiky Evropské unie. Vývoj energetické politiky. Instituce energetické politiky. Strategické aspekty energetické politiky. Environmentální aspekty energetické politiky. Infrastrukturní aspekty energetické politiky.
9. **Podpora výzkumu a technologie vývoje:** Společná politika na podporu výzkumu a technologického vývoje. Hlavní směry výzkumu a technologického vývoje. Rámcové programy na podporu výzkumu a technologického vývoje. Budoucnost výzkumu a technologického vývoje v rámci Evropské unie. Inovační akce.
10. **Právo Evropské unie:** Acquis. Právo obchodních společností. Soudnictví v EU. Práva občanů v EU.
11. **Postavení jednotlivých skupin obyvatelstva v EU:** Podnikatelé. Studenti. Senioři. Postižení. Postavení žen. Postavení mužů. Rovné postavení žen a mužů. Mainstreaming.
12. **Malé a střední podniky v Evropské unii:** Politika hospodářské a sociální soudržnosti. Programy pomoci EU v České republice. PHARE. SAPARD. ISPA. Fondy Evropské unie. Strukturální fondy. Fond soudržnosti. Iniciativy Společenství. Zvláštní podpora rybolovu.
13. **Nezaměstnanost v Evropské unii:** srovnání nezaměstnanosti ve státech EU, sociálně a zdravotně znevýhodněné skupiny
14. **Neziskový sektor v Evropské unii:** formy neziskových organizací EU, přístup k finančním prostředkům, srovnání neziskových sektorů v ČR a ostatních státech EU.

### Povinná literatura:

Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

### Doporučená literatura:

Odbor informování o evropských záležitostech, Úřad vlády České republiky. *Lisabonská smlouva*, Konsolidovaný text smlouvy o Evropské unii a smlouvy o fungování Evropské unie ve znění Lisabonské smlouvy. 508 s. ISBN 978-80-87041-38-3.

Nařízení Evropského parlamentu.

Nařízení Rady Evropského společenství.

## 9. Komunikace v pracovním prostředí

**Odborný garant:** PhDr. Jana Procházková

**Rozsah:** 20 hodin praktického výcviku

**Obsah kurzu:**

1. Přijímací pohovor:
  - příprava k pohovoru – stenizace k assesment řízení
  - sebeprezentace a prezentace CV
  - komunikace s komisí
2. Komunikace na pracovišti
  - umění empatického naslouchání
  - tři kroky k asertivitě
  - efektivní komunikace
  - Já jazyk
  - akceptace tutora
  - sharing

**Povinná literatura:**

Elektronický studijní materiál v prostředí Moodle.

**Doporučená literatura:**

Bude uvedena při zahájení kurzu, podle potřeb frekventantů.