Informačný list predmetu

Akademický rok 2026/2027

Vysoká škola	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Fakulta	FSV UCM
Kód predmetu	UPVVS/EUVS/PoD/034/25
Názov predmetu	Odborná prax
Rozsah	2P
Počet kreditov	30
Vyučujúci	PhDr. Róbert Frimmel (prednášajúci)

Podmienky na absolvovanie predmetu

Predmet je ukončený na základe:
- Priebežného hodnotenia vo forme vypracovania úloh zadaných počas semestra a aktívnej účasti na pracovisku (40%)
- Záverečnej písomnej/ústnej skúšky (60%).
Pre úspešné absolvovanie predmetu musí študent získať v súčte z oboch častí minimálne 56%.
Klasifikačný stupeň bude určený na základe stupnice (v %):
A (100 – 92), B (91 – 83), C (82 – 74), D (73 – 65), E (64 – 56), Fx (55 a menej).

Priebežné hodnotenie

1. Denník stáže (30 %)
Študent si vedie pravidelný denník, kde zaznamenáva vykonané činnosti, získané poznatky a reflexiu skúseností.
Denník je priebežne kontrolovaný a poskytuje priestor na zlepšenie.
2. Priebežná spätná väzba (20 %)
Hodnotenie od mentora na pracovisku na základe aktivity, zodpovednosti a prístupu k úlohám.
3. Účasť na konzultáciách (10 %)
Pravidelná účasť na konzultáciách s garantom predmetu, kde študent prezentuje priebeh a výsledky svojej práce.
4. Záverečná správa (40 %)
Študent na konci stáže predkladá komplexnú záverečnú správu o svojich aktivitách, výsledkoch a získaných skúsenostiach.
Správa musí obsahovať aj návrhy na zlepšenie konkrétnych procesov v rámci organizácie, kde stáž prebiehala.

Výsledky vzdelávania

• Získa praktické skúsenosti z fungovania orgánov verejnej správy na miestnej, regionálnej alebo štátnej úrovni.
• Osvojí si základné zručnosti potrebné na prácu vo verejnej správe, ako napr. príprava podkladov, analýza dokumentov, komunikácia s občanmi a spolupráca v tíme.
• Bude schopný aplikovať teoretické poznatky zo štúdia pri riešení konkrétnych úloh a problémov vo verejnej správe.
• Naučí sa analyzovať potreby a výzvy, s ktorými sa stretávajú orgány verejnej správy, a navrhovať možné

riešenia.
• Získa schopnosť efektívne prezentovať výsledky svojej práce a komunikovať ich rôznym cieľovým skupinám.
• Rozvinie si profesionálne správanie, organizačné schopnosti a etické vnímanie práce vo verejnej správe.

Stručná osnova predmetu

1. Úvod do predmetu a stáže
Objasnenie cieľov predmetu, pravidiel a očakávaní. Študenti získajú prehľad o praktických zručnostiach, ktoré budú rozvíjať, a o organizačných podmienkach výkonu stáže.
2. Organizačná a právna štruktúra orgánov verejnej správy
Analýza právnych predpisov upravujúcich kompetencie a fungovanie konkrétneho orgánu verejnej správy. Študenti získajú teoretický základ pre lepšie pochopenie praktických úloh.
3. Administratívne procesy a dokumentácia
Zapojenie do administratívnych činností, vrátane spracovania dokumentácie, prípravy úradných podkladov a práce s informačnými systémami verejnej správy.
4. Komunikačné procesy v orgánoch verejnej správy
Sledovanie a podpora komunikačných aktivít s verejnosťou a internými subjektmi. Práca na spracovaní podnetov občanov, príprava verejných oznámení a vedenie stretnutí.
5. Aplikácia verejných politík
Účasť na implementácii vybraných politík a opatrení orgánu verejnej správy. Zhodnotenie ich efektivity a návrhy na zlepšenie.
6. Zapojenie do konkrétneho projektu alebo agendy
Práca na konkrétnych zadaniach, ako sú analýza dát, tvorba stratégie, príprava rozvojových plánov alebo návrhov na zlepšenie fungovania organizácie.
7. Rozpočtové procesy a finančná administrácia
Študenti sa oboznámia so základmi prípravy a implementácie rozpočtu verejnej správy, finančnou administráciou projektov a spracovaním ekonomických analýz.
8. Organizácia podujatí a verejných aktivít
Zapojenie do plánovania, realizácie a vyhodnotenia podujatí organizovaných orgánom verejnej správy (napr. pracovné stretnutia, verejné diskusie, odborné konferencie).
9. Legislatívna podpora a právne analýzy
Aplikácia legislatívy v praxi, analýza právnych predpisov a ich implementácia v každodenných procesoch orgánu verejnej správy.
10. Monitorovanie a hodnotenie výkonu orgánu verejnej správy
Študenti budú analyzovať výkonnostné ukazovatele a hodnotiť efektívnosť jednotlivých činností orgánu verejnej správy na základe dostupných údajov.
11. Prezentácia výsledkov stáže
Vypracovanie a prezentácia výstupov stáže pred odbornými garantmi, mentormi a spolužiakmi. Dôraz na analýzu prínosov pre organizáciu a rozvoj odborných zručností študenta.
12. Vypracovanie záverečnej správy
Komplexná záverečná správa, ktorá obsahuje popis vykonaných aktivít, nadobudnuté poznatky, reflexiu vlastného výkonu a odporúčania na zlepšenie procesov v praxi orgánov verejnej správy.

Druh, rozsah, metódy a pracovná záťaž študenta

prax na odbornom pracovisku
Odporúčaný rozsah výučby (v hodinách): Týždenný: 25 Za obdobie štúdia: 325 Metóda štúdia: prezenčná

Jazyk, ktorého znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu

slovenský