

SÚKROMNÁ STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA ANIMUS

AKADEMICKÁ 4, NITRA

PROGRAM ODBORNEJ PRAXE **pre študijný odbor** **6355 M služby v cestovnom ruchu**

ako súčasť školského vzdelávacieho programu
Spolu denne k sebarealizácii (6355 M SCR)

účinného odo dňa 01. 09. 2026

Rozsah pôsobnosti:

Žiaci dennej formy štúdia

v študijnom odbore 6355 M služby v cestovnom ruchu



Spracoval a vydal:

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD.

riaditeľ školy

OBSAH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	1
2	CHARAKTERISTIKA VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX	2
3	CIELE ODBORNEJ PRAXE	4
3.1	Čiastkové ciele odbornej praxe	4
3.2	Väzba cieľov odbornej praxe na profil absolventa	5
4	VZDELÁVACIE ŠTANDARDY A ODBORNÉ KOMPETENCIE	6
4.1	Vzdelávacie štandardy odbornej praxe	6
4.2	Odborné oblasti praktickej prípravy	8
4.3	Rozvoj odborných kompetencií	8
5	ORGANIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE	10
5.1	Rozsah a časová organizácia odbornej praxe	10
5.2	Miesto realizácie odbornej praxe	10
5.3	Zabezpečovanie pracoviska odbornej praxe	11
5.4	Organizácia odbornej praxe na pracovisku	12
5.5	Koordinácia a kontrola odbornej praxe	13
6	UČEBNÉ OSNOVY VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX	15
6.1	Učebné osnovy – 1. ročník	15
6.2	Učebné osnovy – 2. ročník	18
6.3	Učebné osnovy – 3. ročník	21
6.4	Učebné osnovy – 4. ročník	23
6.5	Výchovno-vzdelávacie stratégie a metódy	25
6.6	Materiálno-technické zabezpečenie	26
7	SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX	28
7.1	Rozsah a termín súvislej odbornej praxe	28
7.2	Organizácia a priebeh súvislej odbornej praxe	28
7.3	Povinnosti žiaka počas súvislej odbornej praxe	29
8	REALIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE NA PRACOVISKU ZAMESTNÁVATEĽA	31
8.1	Podmienky pracoviska zamestnávateľa	31
8.2	Práva a povinnosti školy	31
8.3	Práva a povinnosti zamestnávateľa	32
8.4	Práva a povinnosti žiaka	32
9	HODNOTENIE, KLASIFIKÁCIA, EVIDENCIA, DOKUMENTÁCIA, KONTROLA A BEZPEČNOSŤ ODBORNEJ PRAXE	34
9.1	Hodnotenie a klasifikácia žiaka	34
9.2	Evidencia a dokumentácia odbornej praxe	35
9.3	Dochádzka a neprítomnosť žiaka	35
9.4	Kontrola odbornej praxe	36
9.5	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	37
9.6	Ochrana osobných a dôverných údajov	37
10	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	39
Príloha A:	Sprievodný list pri individuálnom vyhľadávaní pracoviska odbornej praxe	40
Príloha B:	Evidencia pracovísk a zaradení žiakov na odbornú prax	42
Príloha C:	Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania	45
Príloha D:	Denník súvislej odbornej praxe	49
Príloha E:	Evidencia priebehu priebežnej odbornej praxe	50
Príloha F:	Potvrdenie o absolvovaní odbornej praxe a hodnotenie žiaka	53

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Program odbornej praxe pre študijný odbor 6355 M služby v cestovnom ruchu (ďalej ako „program“ v príslušnom gramatickom tvare) upravuje

- obsahové,
- organizačné,
- realizačné

podmienky vyučovacieho predmetu odborná prax v Súkromnej strednej odbornej škole ANIMUS, Akademická 4, Nitra (ďalej ako „škola“ v príslušnom gramatickom tvare).

Program je súčasťou školského vzdelávacieho programu Spolu denne k seberealizácii (6355 M SCR) a konkretizuje realizáciu odbornej praxe v nadväznosti na

- príslušný štátny vzdelávací program,
- školský vzdelávací program,
- učebný plán školy,
- profil absolventa,
- vzdelávacie štandardy odborného vzdelávania.

Program najmä

- vymedzuje postavenie, charakteristiku a ciele vyuč. predmetu odborná prax,
- rozpracúva obsah odbornej praxe a príslušné vzdelávacie štandardy do jednotlivých ročníkov štúdia,
- ustanovuje učebné osnovy vyučovacieho predmetu odborná prax,
- upravuje organizáciu a podmienky realizácie odbornej praxe,
- upravuje realizáciu odbornej praxe na pracoviskách zamestnávateľov,
- vymedzuje podmienky realizácie súvislej odbornej praxe,
- upravuje základné zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov vo vyučovacom predmete odborná prax,
- upravuje evidenciu, dokumentáciu a kontrolu odbornej praxe,
- vymedzuje základné požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci počas odbornej praxe.

Odborná prax je súčasťou praktického vyučovania a vytvára priestor na

- systematické prepájanie teoretických odborných vedomostí s ich praktickým využitím,
- získavanie a rozvíjanie praktických zručností, pracovných návykov a profesijných kompetencií žiakov.

Pri realizácii odbornej praxe sa prihliada na

- profil absolventa študijného odboru,
- ciele a obsah odborného vzdelávania,
- úroveň vedomostí, zručností a kompetencií žiakov v jednotlivých ročníkoch,
- podmienky školy a pracovísk zamestnávateľov,
- aktuálne požiadavky pracovného prostredia.

Obsah, organizácia a realizácia odbornej praxe smerujú k tomu, aby žiak postupne nadobúdal schopnosť uplatňovať získané odborné vedomosti a zručnosti pri riešení praktických úloh a reálnych alebo modelových pracovných situácií a aby bol pripravený na výkon odborných činností zodpovedajúcich profilu absolventa študijného odboru.

2 CHARAKTERISTIKA VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX

Odborná prax je vyučovacím predmetom praktického charakteru, ktorého prostredníctvom žiaci

- si upevňujú, prehľbujú a prakticky uplatňujú vedomosti a zručnosti získané v odborných vyučovacích predmetoch,
- postupne si osvojujú odborné činnosti zodpovedajúce študijnému odboru 6355 M služby v cestovnom ruchu.

Predmet je zameraný najmä na rozvoj schopnosti žiaka využívať získané poznatky pri riešení praktických úloh a pracovných situácií v oblasti cestovného ruchu, poskytovania služieb, komunikácie s klientom, tvorby a prezentácie produktov cestovného ruchu a organizačného zabezpečovania činností súvisiacich s cestovným ruchom.

V rámci odbornej praxe žiaci primerane ročníku štúdia a podmienkam pracoviska najmä

- oboznamujú sa s organizáciou a fungovaním subjektov pôsobiacich v cestovnom ruchu a službách,
- vykonávajú administratívne, informačné, organizačné, ekonomické a ďalšie odborné činnosti súvisiace s cestovným ruchom,
- komunikujú s klientmi, návštevníkmi, obchodnými partnermi a ďalšími účastníkmi cestovného ruchu,
- poskytujú a spracúvajú informácie o službách, produktoch, destináciách, kultúrnych, prírodných a ďalších atraktivitách cestovného ruchu,
- podieľajú sa na príprave, tvorbe, prezentácii a propagácii produktov a služieb cestovného ruchu,
- podieľajú sa na organizačnom zabezpečení služieb, podujatí a ďalších aktivít cestovného ruchu,
- rozvíjajú zručnosti súvisiace so sprievodcovskými, informačnými, animačnými a ďalšími službami cestovného ruchu,
- vyhotovujú, spracúvajú a evidujú dokumentáciu súvisiacu s poskytovaním služieb a činnosťou organizácie,
- využívajú informačno-komunikačné technológie, digitálne nástroje a príslušné programové vybavenie,
- vyhľadávajú, spracúvajú, vyhodnocujú a prezentujú informácie potrebné na plnenie odborných úloh,
- riešia praktické úlohy a modelové alebo reálne pracovné situácie,
- rozvíjajú komunikačné, prezentačné, organizačné a tímové zručnosti,
- osvojujú si zásady profesionálnej komunikácie, spoločenského vystupovania a starostlivosti o klienta,
- rozvíjajú samostatnosť, zodpovednosť, pracovnú disciplínu, flexibilitu a schopnosť organizovať vlastnú prácu,
- uplatňujú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany osobných údajov, profesionálnej etiky a zodpovedného prístupu k plneniu pracovných úloh.

Obsah predmetu sa v jednotlivých ročníkoch rozvíja postupne, s prihliadnutím na nadobudnuté vedomosti a zručnosti žiakov a na obsah ostatných odborných vyučovacích predmetov.

Od základných pracovných, komunikačných, informačných a administratívnych činností žiaci postupujú k náročnejším, komplexnejším a samostatnejšie vykonávaným odborným činnostiam v oblasti cestovného ruchu a služieb.

Odborná prax sa realizuje prostredníctvom

- praktických činností,
- odborných úloh,
- modelových a reálnych pracovných situácií,
- projektovej a tímovej práce,
- ďalších foriem praktického vyučovania zodpovedajúcich charakteru študijného odboru.

Pri realizácii na pracovisku zamestnávateľa sa obsah a konkrétne činnosti žiaka primerane prispôsobujú charakteru a možnostiam daného pracoviska pri zachovaní cieľov a požadovaných výsledkov vzdelávania.

Jednotlivé tematické celky sa môžu realizovať v ucelených časových blokoch a podľa ich rozsahu môžu zahŕňať viacero po sebe nasledujúcich blokov odbornej praxe.

Časové a obsahové usporiadanie tematických celkov možno primerane prispôbiť

- podmienkam pracoviska,
- charakteru vykonávaných činností,
- organizačným podmienkam školy

pri zachovaní cieľov, obsahu a požadovaných výkonov stanovených učebnými osnovami.

3 CIELE ODBORNEJ PRAXE

Hlavným cieľom odbornej praxe je systematicky pripravovať žiaka na praktické vykonávanie odborných činností zodpovedajúcich študijnému odboru 6355 M služby v cestovnom ruchu, a to prostredníctvom prepájania odborných vedomostí s ich praktickým uplatňovaním v modelových a reálnych pracovných situáciách.

Odborná prax smeruje k tomu, aby žiak postupne získaval, upevňoval a rozvíjal praktické zručnosti, profesijné kompetencie, pracovné návyky a postoje potrebné na uplatnenie v oblasti cestovného ruchu a súvisiacich služieb a na ďalší odborný a profesijný rozvoj.

3.1 Čiastkové ciele odbornej praxe

Odborná prax vytvára podmienky na to, aby žiak primerane ročníku štúdia a dosiahnutej úrovni odborných vedomostí a zručností

- prepájal teoretické odborné vedomosti s ich praktickým využitím,
- osvojoval si pracovné postupy používané v organizáciách pôsobiacich v oblasti cestovného ruchu a služieb,
- vykonával odborné činnosti súvisiace s poskytovaním, organizáciou a zabezpečovaním služieb cestovného ruchu,
- získaval, spracúval, vyhodnocoval a poskytoval informácie potrebné pri zabezpečovaní služieb cestovného ruchu,
- podieľal sa na tvorbe, príprave, organizácii, prezentácii a propagácii produktov a služieb cestovného ruchu,
- rozvíjal schopnosť profesionálne komunikovať s klientmi, návštevníkmi, obchodnými partnermi, spolupracovníkmi a verejnosťou,
- identifikoval potreby klienta a primerane reagoval na jeho požiadavky,
- rozvíjal kultúru vystupovania, zásady spoločenskej etikety a profesionálneho správania,
- podieľal sa na príprave a organizačnom zabezpečovaní podujatí a ďalších aktivít cestovného ruchu,
- rozvíjal praktické zručnosti súvisiace so sprievodcovskými, informačnými, animačnými, kongresovými a ďalšími službami cestovného ruchu,
- vyhotovoval, spracúval, evidoval a uchovával dokumentáciu súvisiacu s činnosťou organizácie a poskytovaním služieb,
- využíval informačno-komunikačné technológie, informačné systémy a digitálne nástroje pri riešení odborných úloh,
- vyhľadával, triedil, kriticky posudzoval a účelne využíval informácie,
- prezentoval produkty, služby, destinácie a ďalšie výsledky svojej práce vecným, kultivovaným a primeraným spôsobom,
- riešil praktické problémy a modelové alebo reálne pracovné situácie,
- plánoval a organizoval vlastnú prácu a primerane preberal zodpovednosť za jej výsledky,
- pracoval samostatne aj v tíme a spolupracoval pri plnení spoločných pracovných úloh,
- uplatňoval ekonomické, marketingové a organizačné poznatky pri riešení praktických úloh v cestovnom ruchu,
- rešpektoval princípy udržateľného cestovného ruchu a ochrany kultúrneho, historického a prírodného dedičstva,

- dodržiaval pracovnú disciplínu, zásady profesionálnej etiky a korektného správania v pracovnom prostredí,
- dodržiaval zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov,
- rozvíjal samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, flexibilitu, iniciatívnosť a schopnosť prispôbovať sa podmienkam pracovného prostredia,
- získaval skúsenosti s reálnym pracovným prostredím, organizáciou práce a pracovnými vzťahmi,
- vytváral si predpoklady na úspešné uplatnenie na trhu práce, prípadnú vlastnú podnikateľskú činnosť a ďalší profesijný rozvoj.

3.2 Väzba cieľov odbornej praxe na profil absolventa

Ciele odbornej praxe nadväzujú na profil absolventa študijného odboru 6355 M služby v cestovnom ruchu a podporujú najmä rozvoj jeho odborných, digitálnych, komunikačných, sociálnych, organizačných, podnikateľských, profesijných a etických kompetencií.

Odborná prax prispieva k príprave absolventa schopného samostatne, zodpovedne a profesionálne vykonávať odborné činnosti najmä v oblasti

- poskytovania a zabezpečovania služieb cestovného ruchu,
- komunikácie a starostlivosti o klienta,
- tvorby, organizácie, prezentácie a propagácie produktov cestovného ruchu,
- poskytovania informačných a sprievodcovských služieb,
- organizačného zabezpečovania podujatí a ďalších aktivít cestovného ruchu,
- administratívneho a digitálneho zabezpečovania činností organizácií pôsobiach v cestovnom ruchu,
- podpory rozvoja destinácií a udržateľného cestovného ruchu.

Súčasne odborná prax podporuje rozvoj

- profesionálneho vystupovania a kultúry komunikácie,
- orientácie na potreby, kvalitu služieb a spokojnosť klienta,
- pracovných návykov a pracovnej disciplíny,
- samostatnosti, iniciatívnosti a zodpovednosti za vlastnú prácu,
- tímovej spolupráce,
- schopnosti riešiť bežné pracovné a komunikačné situácie,
- schopnosti využívať digitálne technológie a odborné informácie,
- schopnosti reagovať na meniace sa podmienky pracovného prostredia,
- pripravenosti na ďalšie vzdelávanie a profesijný rozvoj.

4 VZDELÁVACIE ŠTANDARDY A ODBORNÉ KOMPETENCIE

Obsah a ciele vyučovacieho predmetu odborná prax vychádzajú

- zo vzdelávacích štandardov odborného vzdelávania ustanovených v príslušnom štátnom vzdelávacom programe,
- z odborných kompetencií vymedzených v profile absolventa školského vzdelávacieho programu.

Vzdelávacie štandardy sa v predmete odborná prax naplňajú v prepojení s obsahom ostatných odborných vyučovacích predmetov.

Ich rozvoj prebieha postupne počas jednotlivých ročníkov štúdia prostredníctvom

- praktických úloh,
- modelových a reálnych pracovných situácií,
- činností vykonávaných na pracoviskách odbornej praxe.

Štátny vzdelávací program vymedzuje pre odbor 6355 M služby v cestovnom ruchu praktické kompetencie najmä v oblasti

- organizácie a poskytovania služieb cestovného ruchu,
- komunikácie s klientom,
- ekonomickej a administratívnej agendy,
- ubytovacích a gastronomických služieb,
- sprievodcovských, kongresových a animačných služieb,
- využívania informačných technológií,
- tvorby produktov cestovného ruchu.

4.1 Vzdelávacie štandardy odbornej praxe

V rámci odbornej praxe sa naplňujú najmä tieto oblasti vzdelávacích štandardov:

<i>Oblasť vzdelávacieho štandardu</i>	<i>Zameranie v odbornej praxi</i>
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	• bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, • požiarne ochrana, • ochrana životného prostredia, • osobná a prevádzková hygiena, • bezpečné používanie pracovných prostriedkov
Profesionálna komunikácia a spoločenské vystupovanie	• spoločenská etiketa a protokol, • komunikácia s klientom, hosťom, návštevníkom, obchodnými partnermi a spolupracovníkmi, • riešenie bežných komunikačných situácií, profesionálna prezentácia organizácie
Agenda cestovného ruchu	• vyhľadávanie a spracovanie informácií, • evidencia a administratíva, • obstarávanie a kombinovanie služieb, • práca s dokumentáciou

Tvorba a predaj produktov cestovného ruchu	• tvorba ponuky, • zostavenie a spracovanie produktu cestovného ruchu, • tvorba zájazdu a programu podľa požiadaviek klienta, • cenová kalkulácia, • využívanie predajných techník
Marketing a propagácia v cestovnom ruchu	• prezentácia a propagácia služieb a produktov, • využívanie marketingových nástrojov, • online prezentácia, • sociálne médiá, • práca s informáciami o trhu a potrebách zákazníka
Ubytovacie služby	• rezervácia ubytovania, • registrácia host'a, • poskytovanie informácií, • doplnkové služby, • základná orientácia v činnosti recepcie a ubytovacieho úseku
Stravovacie a gastronomické služby	• orientácia v základných pracovných procesoch gastronomických prevádzok, • zostavovanie ponuky, jedálnych a nápojových lístkov, • zásady obsluhy a hygieny pracoviska
Sprievodcovské a informačné služby	• príprava a poskytovanie informácií, • prezentácia regiónu, kultúrneho, historického a prírodného dedičstva, • základné činnosti sprievodcu a delegáta
Kongresové, animačné a ďalšie doplnkové služby	• podieľanie sa na príprave, organizácii a zabezpečovaní kongresových, animačných, kultúrnych, spoločenských, športových a ďalších podujatí a služieb
Organizácia práce a manažment	• plánovanie a organizovanie práce, • tímová spolupráca, • koordinácia jednoduchých pracovných činností, • riešenie bežných prevádzkových situácií
Ekonomické a administratívne činnosti	• práca s ekonomickými údajmi, cenami, nákladmi, tržbami a základnou dokumentáciou, • vedenie primeranej administratívnej agendy
Digitálne technológie a informačné systémy	• využívanie kancelárskeho softvéru, internetu, databáz, aplikačných programov cestovného ruchu, digitálnych nástrojov a moderných technológií pri poskytovaní a propagácii služieb
Udržateľnosť a zodpovednosť v cestovnom ruchu	• hospodárne a ekologicky zodpovedné správanie, • ochrana prírodného a kultúrneho dedičstva, • rešpektovanie etických zásad, zásad ochrany osobných údajov, • zodpovedný prístup ku klientovi

Konkrétne rozpracovanie spoločných vzdelávacích štandardov do

- jednotlivých ročníkov,
- tematických celkov,
- obsahu vzdelávania,
- požadovaných výkonov žiaka

je súčasťou učebných osnov predmetu odborná prax (kapitola 6).

4.2 Odborné oblasti praktickej prípravy

V priebehu štúdia sa odborná prax zameriava najmä na praktické činnosti v týchto vzájomne prepojených oblastiach:

- služby cestovného ruchu a práca s klientom,
- tvorba a predaj produktov cestovného ruchu,
- ubytovacie a gastronomické služby,
- sprievodcovské a informačné služby,
- kongresové a animačné služby,
- marketing a propagácia cestovného ruchu,
- ekonomická a administratívna agenda,
- využívanie digitálnych technológií.

Obsah jednotlivých oblastí sa v konkrétnom ročníku a na konkrétnom pracovisku primerane prispôsobuje

- úrovni vedomostí a zručností žiaka,
- obsahu odborných vyučovacích predmetov,
- charakteru pracoviska,
- reálnym možnostiam pracoviska,
- cieľom a požadovaným výkonom stanoveným učebnými osnovami.

Žiak nemusí na jednom pracovisku vykonávať všetky činnosti uvedené v tejto podkapitole.

Podstatné je, aby súbor činností počas štúdia vytváral primerané podmienky na postupné dosahovanie odborných kompetencií požadovaných profilom absolventa.

4.3 Rozvoj odborných kompetencií

Prostredníctvom odbornej praxe sa u žiaka systematicky rozvíjajú kompetencie potrebné na uplatnenie v oblasti cestovného ruchu a súvisiacich služieb.

Žiak sa počas štúdia postupne učí

- uplatňovať odborné vedomosti pri riešení praktických úloh,
- samostatne a zodpovedne vykonávať primerané odborné činnosti,
- poskytovať služby s ohľadom na potreby a spokojnosť klienta,
- profesionálne komunikovať a vystupovať,
- získavať, spracúvať a poskytovať odborné informácie,
- vytvárať, prezentovať a propagovať produkty a služby cestovného ruchu,
- podieľať sa na organizačnom zabezpečovaní služieb a podujatí,

- **pracovať s dokumentáciou a administratívnou agendou,**
- **využívať informačno-komunikačné technológie a odborné aplikačné programy,**
- **pracovať samostatne aj v tíme,**
- **organizovať vlastnú prácu a dodržiavať pracovnú disciplínu,**
- **riešiť bežné pracovné a komunikačné problémy,**
- **uplatňovať ekonomické a marketingové poznatky v praktických situáciách,**
- **dodržiavať zásady profesionálnej etiky, ochrany osobných a dôverných údajov,**
- **rešpektovať zásady bezpečnosti, hygieny, ochrany životného prostredia a udržateľného cestovného ruchu,**
- **prezentovať a vyhodnocovať výsledky svojej práce.**

5 ORGANIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE

5.1 Rozsah a časová organizácia odbornej praxe

Odborná prax sa uskutočňuje počas celého štúdia ako vyučovací predmet praktického charakteru v rozsahu určenom učebným plánom školy.

Rozsah odbornej praxe v jednotlivých ročníkoch je nasledovný:

<i>Ročník</i>	<i>Týždenný rozsah odbornej praxe</i>	<i>Súvislá odborná prax</i>
1. ročník	6 hodín	
2. ročník	7 hodín	
3. ročník	7 hodín	10 pracovných dní, 7 hodín denne
4. ročník	7 hodín	10 pracovných dní, 7 hodín denne

Odborná prax sa spravidla organizuje blokovo, pričom hodiny odbornej praxe určené učebným plánom na príslušný týždeň sa sústreďujú do jedného dňa.

Konkrétny deň realizácie odbornej praxe sa určuje rozvrhom hodín na príslušný školský rok.

Bloková organizácia odbornej praxe umožňuje žiakom vykonávať ucelenejšie pracovné činnosti, oboznamovať sa s reálnym priebehom pracovných procesov a plniť praktické úlohy v rozsahu zodpovedajúcom charakteru pracoviska.

Jednotlivé tematické celky sa spravidla realizujú v ucelených blokoch a podľa ich rozsahu môžu zahŕňať viacero po sebe nasledujúcich dní odbornej praxe.

Časové a obsahové usporiadanie tematických celkov možno primerane prispôbiť podmienkam pracoviska, charakteru vykonávaných činností a organizačným podmienkam školy pri zachovaní cieľov, obsahu a požadovaných výkonov stanovených učebnými osnovami.

Súvislá odborná prax v 3. a 4. ročníku tvorí súčasť vyučovacieho predmetu odborná prax. Jej podrobné podmienky upravuje kapitola 7 tohto programu.

Vyššie uvedené časové usporiadanie zodpovedá aktuálnemu učebnému plánu školy, podľa ktorého sa predmet odborná prax vyučuje v rozsahu

- 6 hodín v 1. ročníku,
- 7 hodín v 2., 3. a 4. ročníku;

v 3. a 4. ročníku je súčasťou predmetu aj súvislá odborná prax v trvaní 10 pracovných dní po 7 hodín denne.

5.2 Miesto realizácie odbornej praxe

Odborná prax sa realizuje predovšetkým na pracoviskách zamestnávateľov a ďalších organizácií, ktorých predmet činnosti a organizačné, personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky umožňujú napĺňanie cieľov a obsahu odbornej praxe v študijnom odbore 6355 M služby v cestovnom ruchu.

Pri výbere pracoviska sa prihliada najmä na

- súlad činnosti pracoviska so študijným odborom,
- možnosť vykonávať odborné činnosti zodpovedajúce učebným osnovám,
- ročník štúdia a úroveň vedomostí a zručností žiaka,
- možnosti rozvíjania odborných kompetencií žiaka v oblasti cestovného ruchu a služieb,
- personálne, priestorové, materiálno-technické a organizačné podmienky pracoviska,
- možnosti zabezpečenia vedenia a kontroly žiaka počas odbornej praxe.

Odborná prax môže byť realizovaná najmä v

- cestovných kanceláriách a cestovných agentúrach,
- turistických informačných centrách,
- organizáciách cestovného ruchu a destinačného manažmentu,
- ubytovacích a stravovacích zariadeniach,
- kultúrnych a informačných inštitúciách,
- kongresových, výstavných a spoločenských zariadeniach,
- organizáciách poskytujúcich sprievodcovské, animačné a ďalšie služby cestovného ruchu,
- orgánoch štátnej správy a územnej samosprávy vykonávajúcich činnosti súvisiace s cestovným ruchom a regionálnym rozvojom,
- ďalších organizáciách a podnikateľských subjektoch, ktorých činnosť umožňuje napĺňanie cieľov odbornej praxe.

Žiak nemusí počas celého štúdia vykonávať odbornú prax na tom istom pracovisku. Zmena pracoviska môže byť využitá aj na rozšírenie praktických skúseností žiaka, oboznámenie sa s rôznymi segmentmi cestovného ruchu a poznanie rôznych druhov pracovného prostredia a odborných činností.

5.3 Zabezpečovanie pracoviska odbornej praxe

Pracovisko odbornej praxe môže byť zabezpečené

- individuálnym vyhľadaním a navrhnutím pracoviska žiakom
- alebo
- zabezpečením pracoviska školou.

Žiak má možnosť individuálne vyhľadať a navrhnúť škole pracovisko, na ktorom má záujem vykonávať odbornú prax.

Pri výbere pracoviska prihliada na

- zameranie študijného odboru,
- obsah odbornej praxe,
- možnosť vykonávať činnosti súvisiace s cestovným ruchom a službami.

Individuálne vyhľadanie a navrhnutie pracoviska žiakom neznamená jeho automatické schválenie na účely výkonu odbornej praxe.

Vhodnosť navrhovaného pracoviska posudzuje škola najmä z hľadiska

- možnosti naplňovať ciele, obsah a požadované výkony odbornej praxe,

- podmienok potrebných na riadnu realizáciu odbornej praxe.

Žiak pri individuálnom vyhľadávaní pracoviska zisťuje predbežnú možnosť a záujem organizácie umožniť mu vykonávanie odbornej praxe.

Žiak nevystupuje v mene školy a nezabezpečuje zmluvné vzťahy medzi školou a pracoviskom.

Po schválení navrhovaného pracoviska škola zabezpečí podmienky potrebné na realizáciu odbornej praxe v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Ak žiak možnosť individuálneho vyhľadania pracoviska nevyužije, vhodné pracovisko nenájde alebo ním navrhnuté pracovisko škola neschváli, pracovisko odbornej praxe zabezpečí žiakovi škola.

O konečnom zaradení žiaka na konkrétne pracovisko rozhoduje škola.

5.4 Organizácia odbornej praxe na pracovisku

Pred začatím odbornej praxe je žiak oboznámený najmä s

- jej organizáciou,
- miestom a časom výkonu,
- požadovanými činnosťami,
- spôsobom evidencie a hodnotenia,
- povinnosťami, ktoré je počas odbornej praxe povinný dodržiavať.

Po nástupe na pracovisko sa žiak oboznámi s

- organizáciou pracoviska,
- vnútornými pravidlami pracoviska,
- pracovným režimom,
- pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- hygienickými požiadavkami,
- ďalšími požiadavkami vyplývajúcimi z charakteru pracoviska.

Počas odbornej praxe žiak vykonáva primerané odborné činnosti zodpovedajúce

- ročníku jeho štúdia,
- dosiahnutej úrovni jeho vedomostí a zručností,
- učebným osnovám,
- možnostiam pracoviska.

Konkrétne činnosti nemusia byť na všetkých pracoviskách totožné. Ich skladba sa môže primerane prispôbiť

- predmetu činnosti,
- reálnym pracovným procesom konkrétneho pracoviska

za predpokladu, že umožňujú napĺňanie cieľov a požadovaných výkonov odbornej praxe.

Žiak je počas odbornej praxe povinný

- riadiť sa pokynmi školy a určených pracovníkov pracoviska,

- dodržiavať stanovený čas a režim odbornej praxe,
- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať zásady profesionálneho správania,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zásady hygieny,
- dodržiavať zásady ochrany osobných údajov a ochrany dôverných informácií.

Pri činnostiach spojených s priamym kontaktom s klientmi žiak dbá na

- kultivovanú komunikáciu,
- spoločenské vystupovanie,
- profesionálny prístup,
- primeranú reprezentáciu pracoviska a školy.

Podrobnosti o právach a povinnostiach školy, pracoviska a žiaka pri realizácii odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa upravuje kapitola 8 tohto programu.

5.5 Koordinácia a kontrola odbornej praxe

Organizačné zabezpečenie odbornej praxe riadi škola.

Riaditeľ školy poveruje koordináciou odbornej praxe pedagogického zamestnanca školy – školského koordinátora odbornej praxe.

Školský koordinátor odbornej praxe najmä

- podieľa sa na zabezpečovaní pracovísk odbornej praxe,
- komunikuje so žiakmi a pracoviskami,
- posudzuje navrhované pracoviská a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- zabezpečuje organizačnú prípravu žiakov pred nástupom na odbornú prax,
- vedie alebo zabezpečuje potrebnú evidenciu a dokumentáciu,
- sleduje priebeh odbornej praxe a plnenie jej cieľov,
- komunikuje s pracovníkmi pracovísk poverenými vedením žiakov,
- vykonáva kontrolu odbornej praxe,
- rieši v spolupráci s riaditeľom školy vzniknuté organizačné a výchovno-vzdelávacie problémy,
- podieľa sa na hodnotení výsledkov odbornej praxe,
- predkladá riaditeľovi školy informácie a podklady o priebehu a výsledkoch odbornej praxe.

Škola je oprávnená

- kontrolovať priebeh odbornej praxe,
- overovať prítomnosť žiaka na pracovisku, dodržiavanie podmienok realizácie odbornej praxe, primeranosť vykonávaných činností a napĺňanie cieľov a učebných osnov odbornej praxe.

Spôsob, rozsah a frekvenciu kontroly určuje škola s prihliadnutím na

- počet žiakov,
- počet a dostupnosť pracovísk,
- charakter vykonávaných činností,
- ďalšie organizačné podmienky.

O zistených závažných nedostatkoch pri realizácii odbornej praxe školský koordinátor odbornej praxe bezodkladne informuje riaditeľa školy.

Škola môže v odôvodnenom prípade rozhodnúť o zmene pracoviska žiaka, ak

- podmienky pracoviska neumožňujú riadne napĺňanie cieľov odbornej praxe,
- je zmena potrebná z iných závažných dôvodov.

6 UČEBNÉ OSNOVY VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX

Učebné osnovy vyučovacieho predmetu odborná prax rozpracúvajú ciele, obsah a požadované výsledky vzdelávania v jednotlivých ročníkoch štúdia.

Obsah odbornej praxe je usporiadaný tak, aby žiak postupoval od základných pracovných, informačných, komunikačných a administratívnych činností k náročnejším odborným činnostiam, samostatnému riešeniu pracovných situácií a komplexnému zabezpečovaniu úloh v oblasti cestovného ruchu a služieb.

Tematické celky a ich časová dotácia predstavujú záväzný rámec učebných osnov.

Konkrétne poradie tém, rozdelenie činností a počet hodín venovaných jednotlivým čiastkovým úlohám možno primerane prispôbiť

- podmienkam pracoviska,
- charakteru vykonávaných činností,
- úrovni vedomostí a zručností žiakov

pri zachovaní celkového rozsahu predmetu a požadovaných výsledkov vzdelávania.

Pri realizácii odbornej praxe sa obsah jednotlivých tematických celkov podľa možností prepája s reálnymi činnosťami pracoviska. Nie je nevyhnutné, aby sa všetky čiastkové činnosti uskutočnili na jednom pracovisku.

Súvislá odborná prax v 3. a 4. ročníku nie je zahrnutá do časovej dotácie tematických celkov uvedených v tejto kapitole. Jej organizáciu, rozsah a obsah upravuje kapitola 7 tohto programu.

6.1 Učebné osnovy – 1. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	6 hodín
Predpokladaný rozsah vyučovania:	33 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	198 hodín

V 1. ročníku je odborná prax zameraná predovšetkým na

- adaptáciu žiaka na pracovné prostredie,
- osvojovanie základných pracovných návykov,
- profesionálnu komunikáciu,
- prácu s informáciami,
- administratívne a digitálne činnosti,
- základnú orientáciu v službách cestovného ruchu.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Úvod do odbornej praxe a pracovného prostredia	12 hod.
2. Cestovný ruch, služby a pracovné prostredie	30 hod.
3. Profesionálna komunikácia a práca s klientom	36 hod.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
4. Informácie v cestovnom ruchu a poznávanie destinácie	42 hod.
5. Administratívne a digitálne činnosti	42 hod.
6. Prezentácia produktov a služieb cestovného ruchu	36 hod.
Spolu:	198 hod.

Obsah a požadované výkony:

1. ročník, tematický celok č. 1:
Úvod do odbornej praxe a pracovného prostredia

Obsah:

- význam, ciele a organizácia odbornej praxe,
- základné práva a povinnosti žiaka,
- pracovná disciplína a zodpovednosť,
- zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny,
- ochrana osobných a dôverných údajov,
- profesionálna etika a správanie na pracovisku.

Žiak dokáže najmä

- vysvetliť význam odbornej praxe,
- orientovať sa v základných pravidlách pracoviska,
- dodržiavať pracovný režim a pokyny,
- uplatňovať základné zásady bezpečného správania,
- rešpektovať ochranu osobných a dôverných údajov,
- vystupovať primerane pracovnému prostrediu.

1. ročník, tematický celok č. 2:
Cestovný ruch, služby a pracovné prostredie

Obsah:

- základné subjekty cestovného ruchu,
- charakteristika pracovísk cestovného ruchu,
- základné druhy služieb,
- organizácia a fungovanie pracoviska,
- pracovné pozície a ich základné činnosti,
- kvalita služieb a orientácia na klienta.

Žiak dokáže najmä

- charakterizovať základné subjekty cestovného ruchu,
- rozlíšiť základné druhy služieb cestovného ruchu,
- opísať organizáciu konkrétneho pracoviska,
- identifikovať základné pracovné činnosti,
- orientovať sa v jednoduchých pracovných postupoch,
- uvedomiť si význam kvality poskytovaných služieb.

1. ročník, tematický celok č. 3:
Profesionálna komunikácia a práca s klientom

Obsah:

- verbálna a neverbálna komunikácia,

- osobná, telefonická a elektronická komunikácia,
- zásady spoločenského vystupovania,
- kontakt s klientom a návštevníkom,
- zisťovanie základných potrieb klienta,
- poskytovanie základných informácií,
- riešenie bežných komunikačných situácií.

Žiak dokáže najmä

- komunikovať kultivovane a primerane situácii,
- nadviazať kontakt s klientom,
- poskytnúť základnú informáciu,
- vhodne používať telefonickú a elektronickú komunikáciu,
- rešpektovať pravidlá spoločenskej etikety,
- primerane reprezentovať pracovisko a školu.

1. ročník, tematický celok č. 4:

Informácie v cestovnom ruchu a poznávanie destinácie

Obsah:

- informačné zdroje v cestovnom ruchu,
- vyhľadávanie a overovanie informácií,
- turistické atraktivity,
- prírodné, kultúrne a historické osobitosti regiónu,
- dopravná a turistická infraštruktúra,
- služby dostupné v destinácii,
- spracovanie a poskytovanie informácií návštevníkovi.

Žiak dokáže najmä

- vyhľadať potrebné informácie z primeraných zdrojov,
- posúdiť ich aktuálnosť a využiteľnosť,
- spracovať základné informácie o destinácii,
- charakterizovať významné atraktivity,
- odporučiť klientovi primerané služby alebo možnosti návštevy,
- prezentovať získané informácie zrozumiteľným spôsobom.

1. ročník, tematický celok č. 5:

Administratívne a digitálne činnosti

Obsah:

- základná administratívna agenda,
- práca s dokumentmi a evidenciou,
- elektronická komunikácia,
- kancelársky softvér,
- tabuľkové a textové dokumenty,
- práca s internetovými a digitálnymi zdrojmi,
- evidencia a spracovanie jednoduchých údajov.

Žiak dokáže najmä

- vyhotoviť jednoduchý pracovný dokument,
- spracovať a evidovať základné údaje,
- používať kancelársky softvér,
- pracovať s elektronickou poštou,

- používať digitálne zdroje informácií,
- dodržiavať základné pravidlá ochrany údajov.

1. ročník, tematický celok č. 6:
Prezentácia produktov a služieb cestovného ruchu

Obsah:

- základné princípy prezentácie,
- produkt a služba cestovného ruchu,
- prezentácia destinácie,
- jednoduchý propagačný materiál,
- digitálna prezentácia,
- práca s obrazovým a textovým materiálom.

Žiak dokáže najmä

- pripraviť jednoduchú prezentáciu produktu alebo služby,
- vytvoriť základný propagačný materiál,
- prezentovať destináciu alebo atraktivitu,
- používať vhodné textové a obrazové materiály,
- kultúrovane prezentovať výsledok vlastnej práce.

6.2 Učebné osnovy – 2. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	7 hodín
Predpokladaný rozsah vyučovania:	33 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	231 hodín

V 2. ročníku sa zvyšuje náročnosť odborných činností.

Žiak sa výraznejšie zapája do

- poskytovania a organizovania služieb,
- komunikácie s klientom,
- prípravy produktov cestovného ruchu,
- propagácie,
- administratívneho zabezpečenia činností.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
Tematický celok	Počet hodín
1. Organizácia a zabezpečovanie služieb cestovného ruchu	42 hod.
2. Profesionálna komunikácia a starostlivosť o klienta	42 hod.
3. Tvorba produktov cestovného ruchu	49 hod.
4. Marketing, prezentácia a propagácia	42 hod.
5. Ekonomické, administratívne a digitálne činnosti	35 hod.
6. Komplexné praktické úlohy	21 hod.
Spolu:	231 hod.

Obsah a požadované výkony:

2. ročník, tematický celok č. 1:

Organizácia a zabezpečovanie služieb cestovného ruchu

Obsah:

- poskytovanie a kombinovanie služieb,
- získavanie informácií o ponuke,
- zabezpečovanie služieb podľa požiadaviek klienta,
- komunikácia s poskytovateľmi,
- organizačné činnosti.

Žiak dokáže najmä

- orientovať sa v ponuke služieb,
- vyhľadať vhodného poskytovateľa,
- spracovať základné požiadavky klienta,
- podieľať sa na organizačnom zabezpečení služby,
- kontrolovať základné údaje potrebné na jej realizáciu.

2. ročník, tematický celok č. 2:

Profesionálna komunikácia a starostlivosť o klienta

Obsah:

- zisťovanie potrieb klienta,
- odborná komunikácia,
- poskytovanie informácií,
- odporúčanie riešení,
- vybavovanie požiadaviek,
- profesionálna reakcia na problémové situácie.

Žiak dokáže najmä

- identifikovať základnú požiadavku klienta,
- ponúknuť vhodné riešenie,
- komunikovať vecne a kultivovane,
- reagovať na bežnú námietku alebo požiadavku,
- rešpektovať zásady profesionálnej starostlivosti o klienta.

2. ročník, tematický celok č. 3:

Tvorba produktov cestovného ruchu

Obsah:

- produkt cestovného ruchu,
- zostavovanie programu,
- kombinovanie služieb,
- tvorba jednoduchých a viacdňových programov,
- základná kalkulácia,
- spracovanie ponuky.

Žiak dokáže najmä

- zostaviť jednoduchý produkt cestovného ruchu,
- vytvoriť program podľa zadania,
- vybrať a skombinovať vhodné služby,
- spracovať základnú kalkuláciu,

- prezentovať vytvorenú ponuku.

2. ročník, tematický celok č. 4:
Marketing, prezentácia a propagácia

Obsah:

- marketingové nástroje,
- propagačné materiály,
- online komunikácia,
- webové a sociálne médiá,
- prezentácia ponuky,
- destinácie.

Žiak dokáže najmä

- pripraviť propagačný obsah,
- vytvoriť jednoduchú online prezentáciu,
- prispôbiť obsah cieľovej skupine,
- prezentovať produkt alebo službu primeraným spôsobom.

2. ročník, tematický celok č. 5:
Ekonomické, administratívne a digitálne činnosti

Obsah:

- evidencia údajov,
- jednoduché ekonomické dokumenty,
- ceny a náklady,
- objednávky,
- korešpondencia,
- elektronická evidencia,
- informačné systémy,
- digitálne nástroje.

Žiak dokáže najmä

- spracovať administratívny dokument,
- pracovať so základnými ekonomickými údajmi,
- vykonať jednoduchý výpočet,
- viesť primeranú evidenciu,
- využívať digitálne nástroje pri plnení pracovnej úlohy.

2. ročník, tematický celok č. 6:
Komplexné praktické úlohy

Obsah:

- prepojenie viacerých odborných činností,
- modelové a reálne pracovné situácie,
- tímové zadania,
- prezentácia výsledkov.

Žiak dokáže najmä

- samostatnejšie riešiť pracovnú úlohu,
- prepájať poznatky z viacerých odborných oblastí,
- spolupracovať v tíme,
- zdôvodniť svoje riešenie,

- vyhodnotiť výsledok práce.

6.3 Učebné osnovy – 3. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	7 hodín
Predpokladaný rozsah vyučovania:	33 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	231 hodín

Súčasťou predmetu je aj súvislá odborná prax v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne.

V 3. ročníku sa odborná prax orientuje na

- komplexnejšie služby cestovného ruchu,
- vyššiu mieru samostatnosti žiaka.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Informačné, rezervačné a sprostredkovateľské činnosti	42 hod.
2. Ubytovacie a súvisiace služby	42 hod.
3. Organizácia podujatí a kongresové služby	42 hod.
4. Sprievodcovské a informačné činnosti	42 hod.
5. Marketing, predaj a komunikácia s klientom	35 hod.
6. Komplexné odborné úlohy	28 hod.
Spolu:	231 hod.

Obsah a požadované výkony:

3. ročník, tematický celok č. 1:

Informačné, rezervačné a sprostredkovateľské činnosti

Obsah:

- ponuka služieb,
- informácie, objednávky a rezervácie,
- komunikácia s poskytovateľmi služieb a klientmi,
- informačné a rezervačné systémy.

Žiak dokáže najmä

- vyhľadať a porovnať ponuky,
- spracovať požiadavku klienta,
- podieľať sa na zabezpečení rezervácie alebo objednávky,
- viesť príslušnú evidenciu,
- používať dostupné digitálne nástroje.

3. ročník, tematický celok č. 2:

Ubytovacie a súvisiace služby

Obsah:

- organizácia ubytovacieho zariadenia,

- rezervácia pobytu,
- prijímanie a evidencia hostí,
- poskytovanie informácií a doplnkových služieb.

Žiak dokáže najmä

- orientovať sa v pracovných činnostiach ubytovacieho zariadenia,
- komunikovať s hosťom,
- spracovať základnú rezerváciu,
- poskytnúť informácie,
- podieľať sa na zabezpečení súvisiacich služieb.

3. ročník, tematický celok č. 3:

Organizácia podujatí a kongresové služby

Obsah:

- príprava podujatia,
- plánovanie priestoru a služieb,
- harmonogram,
- komunikácia s účastníkmi a dodávateľmi,
- propagácia,
- administratívne zabezpečenie podujatia,
- organizačná podpora priebehu podujatia.

Žiak dokáže najmä

- podieľať sa na príprave podujatia,
- zostaviť jednoduchý harmonogram,
- zabezpečiť vybrané organizačné úlohy,
- komunikovať s účastníkmi,
- spolupracovať pri realizácii a vyhodnotení podujatia.

3. ročník, tematický celok č. 4:

Sprievodcovské a informačné činnosti

Obsah:

- príprava sprievodcovského výkladu,
- práca s odbornými informáciami,
- trasa a itinerár,
- prezentácia kultúrneho, historického a prírodného dedičstva,
- zásady práce so skupinou.

Žiak dokáže najmä

- pripraviť jednoduchý sprievodcovský výklad,
- zostaviť trasu alebo itinerár,
- overiť relevantnosť informácií,
- prezentovať destináciu,
- primerane komunikovať so skupinou.

3. ročník, tematický celok č. 5:

Marketing, predaj a komunikácia s klientom

Obsah:

- prezentácia a predaj produktu,
- zákaznícke potreby,

- marketingová komunikácia,
- online propagácia,
- spätná väzba a spokojnosť klientov.

Žiak dokáže najmä

- prezentovať ponuku,
- používať primerané predajné argumenty,
- reagovať na potreby klienta,
- pripraviť marketingový obsah,
- pracovať so spätnou väzbou.

3. ročník, tematický celok č. 6:

Komplexné odborné úlohy

Obsah:

- riešenie komplexnejších zadaní prepájajúcich služby, ekonomiku, marketing, administratívu, digitálne technológie a komunikáciu.

Žiak dokáže najmä

- samostatne naplánovať postup práce,
- získavať potrebné podklady,
- vykonať úlohu,
- priebežne kontrolovať jej správnosť,
- prezentovať a vyhodnotiť výsledok.

6.4 Učebné osnovy – 4. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	7 hodín
Predpokladaný rozsah vyučovania:	30 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	210 hodín

Súčasťou predmetu je aj súvislá odborná prax v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne.

Vo 4. ročníku odborná prax smeruje k samostatnému a komplexnému uplatňovaniu odborných kompetencií a k príprave žiaka na profesijné uplatnenie.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Tvorba a realizácia komplexného produktu cestovného ruchu	42 hod.
2. Profesionálna práca s klientom a poskytovanie služieb	35 hod.
3. Organizácia podujatí, animačných a sprievodcovských aktivít	35 hod.
4. Destinačný manažment a udržateľný cestovný ruch	28 hod.
5. Ekonomické, administratívne a digitálne zabezpečenie činností	28 hod.
6. Komplexný odborný projekt a príprava na profesijné uplatnenie	42 hod.
Spolu:	210 hod.

Obsah a požadované výkony:

4. ročník, tematický celok č. 1:

Tvorba a realizácia komplexného produktu cestovného ruchu

Obsah:

- identifikácia potrieb cieľovej skupiny,
- zostavenie programu,
- kombinovanie služieb,
- kalkulácia,
- prezentácia,
- organizačné zabezpečenie.

Žiak dokáže najmä

- samostatne navrhnuť produkt,
- zostaviť program,
- zvoliť vhodné služby,
- pripraviť základnú kalkuláciu,
- vytvoriť propagačný výstup,
- prezentovať návrh klientovi alebo odbornej verejnosti.

4. ročník, tematický celok č. 2:

Profesionálna práca s klientom a poskytovanie služieb

Obsah:

- situácie pri poskytovaní služieb,
- požiadavky klientov,
- navrhovanie riešení,
- komunikácia s partnermi.

Žiak dokáže najmä

- viesť profesionálnu komunikáciu,
- navrhnuť vhodnú kombináciu služieb,
- reagovať na zmenu požiadaviek,
- zachovať profesionálne vystupovanie aj v náročnejšej situácii.

4. ročník, tematický celok č. 3:

Organizácia podujatí, animačných a sprievodcovských aktivít

Obsah:

- plánovanie, príprava, realizácia a vyhodnocovanie podujatí, animačných, sprievodcovských alebo ďalších voľnočasových aktivít.

Žiak dokáže najmä

- zostaviť jednoduchý organizačný plán,
- koordinovať pridelenú činnosť,
- komunikovať s účastníkmi a spolupracovníkmi,
- vyhodnotiť priebeh aktivity.

4. ročník, tematický celok č. 4:

Destinačný manažment a udržiateľný cestovný ruch

Obsah:

- destinácia a jej rozvoj,

- aktéri cestovného ruchu,
- regionálna spolupráca,
- prírodné a kultúrne dedičstvo,
- udržateľnosť,
- návštevnícky manažment,
- spoločenská zodpovednosť.

Žiak dokáže najmä

- charakterizovať potenciál destinácie,
- identifikovať možnosti rozvoja cestovného ruchu,
- navrhnúť jednoduché opatrenie alebo aktivitu podporujúcu návštevnosť,
- rešpektovať princípy udržateľného cestovného ruchu.

4. ročník, tematický celok č. 5:

Ekonomické, administratívne a digitálne zabezpečenie činností

Obsah:

- náročnejšie administratívne, ekonomické a digitálne úlohy súvisiace s prevádzkou subjektu cestovného ruchu.

Žiak dokáže najmä

- pracovať s dokumentáciou, evidenciou a ekonomickými údajmi,
- využívať dostupné informačné systémy,
- spracovať podklady potrebné na poskytovanie služby,
- dodržiavať pravidlá ochrany údajov.

4. ročník, tematický celok č. 6:

Komplexný odborný projekt a príprava na profesijné uplatnenie

Obsah:

- komplexné praktické zadanie,
- plánovanie práce,
- realizácia, prezentácia a vyhodnotenie,
- profesijné vystupovanie,
- pracovné prostredie,
- sebareflexia.

Žiak dokáže najmä

- samostatne riešiť komplexnú odbornú úlohu,
- plánovať a organizovať vlastnú prácu,
- prepájať poznatky a zručnosti z viacerých odborných oblastí,
- využívať digitálne technológie,
- prezentovať a obhájiť výsledok práce,
- zhodnotiť kvalitu vlastného výkonu,
- identifikovať vlastné silné stránky a oblasti ďalšieho profesijného rozvoja.

6.5 Výchovno-vzdelávacie stratégie a metódy

Pri realizácii odbornej praxe sa uplatňujú najmä také výchovno-vzdelávacie stratégie a metódy, ktoré podporujú

- aktívne zapojenie žiaka,

- praktické využívanie vedomostí,
- postupné získavanie samostatnosti pri riešení odborných úloh.

Využívajú sa najmä

- praktická činnosť žiaka,
- demonštrácia a nácvik pracovného postupu,
- riešenie praktických úloh,
- modelové a reálne pracovné situácie,
- prípadové štúdie,
- projektové vyučovanie,
- problémové vyučovanie,
- individuálna a tímová práca,
- práca s odbornými dokumentmi a informačnými zdrojmi,
- práca s informačno-komunikačnými technológiami a digitálnymi nástrojmi,
- prezentácia výsledkov práce,
- pozorovanie a analýza pracovných procesov,
- riadený rozhovor, konzultácia a odborná diskusia,
- sebareflexia a hodnotenie vlastnej práce.

Výber konkrétnych metód sa prispôsobuje charakteru

- tematického celku,
- pracoviska,
- vykonávanej činnosti,
- individuálnym vzdelávacím potrebám žiakov.

Pri praktických úlohách sa postupne znižuje miera priameho vedenia žiaka a zvyšuje sa požiadavka na jeho

- samostatnosť,
- zodpovednosť,
- plánovanie práce,
- rozhodovanie,
- hodnotenie výsledkov.

6.6 Materiálno-technické zabezpečenie

Materiálno-technické zabezpečenie odbornej praxe zodpovedá

- charakteru vykonávaných odborných činností,
- cieľom učebných osnov,
- podmienkam konkrétného pracoviska.

Pri realizácii odbornej praxe sa podľa charakteru činnosti využívajú najmä

- pracovné priestory a vybavenie pracoviska,
- počítače a ďalšie digitálne zariadenia,
- pripojenie na internet,
- kancelársky a odborný softvér,
- informačné, rezervačné, evidenčné alebo iné systémy používané na pracovisku,

- kancelárska technika,
- odborná dokumentácia a formuláre,
- informačné a propagačné materiály,
- mapy, plány, katalógy, databázy a ďalšie informačné zdroje,
- webové sídla, online platformy a digitálne komunikačné nástroje,
- vybavenie potrebné na prezentáciu produktov a služieb,
- ďalšie pracovné prostriedky zodpovedajúce charakteru konkrétneho pracoviska.

Pri využívaní materiálno-technického vybavenia sa žiak riadi

- pravidlami pracoviska,
- pokynmi poverených osôb,
- zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Materiálno-technické podmienky konkrétneho pracoviska nemusia umožňovať realizáciu všetkých činností uvedených v učebných osnovách.

Pri výbere a schvaľovaní pracoviska sa preto posudzuje jeho celková schopnosť vytvoriť primerané podmienky na napĺňanie cieľov odbornej praxe a rozvoj odborných kompetencií žiaka.

7 SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX

Súvislá odborná prax je súčasťou vyučovacieho predmetu odborná prax a predstavuje osobitnú formu praktického vyučovania, pri ktorej žiak vykonáva odborné činnosti súvisle počas určeného obdobia.

Jej cieľom je

- umožniť žiakovi dlhšie a súvislé pôsobenie v reálnom pracovnom prostredí,
- hlbšie sa oboznámiť s pracovnými procesmi organizácie,
- v ucelenom časovom období uplatňovať a rozvíjať odborné vedomosti, praktické zručnosti, pracovné návyky a profesijné kompetencie.

Súvislá odborná prax vytvára podmienky najmä na

- prepájanie teoretických vedomostí s praktickými pracovnými činnosťami,
- vykonávanie ucelenejších odborných pracovných úloh,
- poznávanie organizácie a reálneho fungovania pracoviska,
- rozvoj samostatnosti a zodpovednosti žiaka,
- rozvoj profesijnej komunikácie a tímovej spolupráce,
- upevňovanie pracovnej disciplíny a profesionálnych návykov,
- rozvoj odborných kompetencií podľa zvolenej oblasti vzdelávania.

7.1 Rozsah a termín súvislej odbornej praxe

Súvislú odbornú prax absolvuje žiak v

- 3. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne, spolu 70 hodín,
- 4. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne, spolu 70 hodín.

Konkrétny termín súvislej odbornej praxe pre jednotlivé ročníky určuje riaditeľ školy na príslušný školský rok.

Počas obdobia súvislej odbornej praxe žiak nevykonáva pravidelnú odbornú prax podľa týždenného rozvrhu, ale absolvuje odbornú prax v súvislom režime podľa podmienok pracoviska a pokynov školy.

Súvislá odborná prax sa realizuje na pracovisku, ktoré spĺňa podmienky ustanovené týmto programom. Pracovisko môže navrhnúť žiak alebo ho zabezpečí škola postupom podľa podkapitoly 5.3 tohto programu.

7.2 Organizácia a priebeh súvislej odbornej praxe

Pred začatím súvislej odbornej praxe škola zabezpečí organizačnú prípravu žiakov.

Žiak je pred nástupom na súvislú odbornú prax oboznámený najmä s

- termínom a miestom vykonávania súvislej odbornej praxe,
- organizáciou a časovým režimom praxe,
- základnými pravidlami správania na pracovisku,
- pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- povinnosťami žiaka počas praxe,
- spôsobom evidencie vykonávaných činností,
- podmienkami hodnotenia odbornej praxe,
- požadovanými výstupmi po jej ukončení.

Školský koordinátor odbornej praxe zabezpečí pred začatím súvislej odbornej praxe rozdelenie žiakov na jednotlivé pracoviská a potrebnú komunikáciu medzi školou, žiakom a pracoviskom.

Na pracovisku žiak vykonáva odborné činnosti zodpovedajúce

- študijnému odboru,
- ročníku štúdia,
- dosiahnutej úrovni jeho vedomostí a praktických zručností,
- učebným osnovám predmetu odborná prax,
- zvolenej oblasti vzdelávania,
- možnostiam a charakteru konkrétneho pracoviska.

Žiak vykonáva odbornú prax pod vedením osoby určenej pracoviskom a rešpektuje jej pokyny súvisiace s vykonávaním pracovných činností.

Počas súvislej odbornej praxe žiak vedie denník odbornej praxe (Príloha D), do ktorého zaznamenáva najmä

- dátum,
- pracovný čas,
- vykonávané odborné činnosti.

Údaje v denníku potvrdzuje osoba poverená vedením žiaka na pracovisku.

Po skončení súvislej odbornej praxe pracovisko potvrdí jej absolvovanie (Príloha E) a môže poskytnúť škole stručné hodnotenie práce žiaka.

Priebeh súvislej odbornej praxe kontroluje škola prostredníctvom školského koordinátora odbornej praxe, prípadne ďalšieho pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom školy.

Kontrola môže byť realizovaná osobne alebo iným primeraným spôsobom umožňujúcim overiť

- prítomnosť žiaka,
- podmienky realizácie praxe,
- charakter vykonávaných činností.

7.3 Povinnosti žiaka počas súvislej odbornej praxe

Žiak je počas súvislej odbornej praxe povinný najmä

- nastúpiť na určené pracovisko v stanovenom termíne a čase,
- pravidelne a riadne sa zúčastňovať súvislej odbornej praxe,
- dodržiavať určený pracovný režim,
- vykonávať pridelené odborné činnosti zodpovedne a podľa pokynov poverených osôb,

- dodržiavať vnútorné pravidlá pracoviska,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny,
- používať zverené pracovné prostriedky a vybavenie riadne a šetrne,
- dodržiavať zásady profesionálneho správania, spoločenského vystupovania a pracovnej etiky,
- pri kontakte s klientmi vystupovať zdvorilo, kultivovane a profesionálne,
- chrániť osobné údaje, dôverné informácie a ďalšie údaje, s ktorými sa oboznámi pri výkone odbornej praxe,
- bezodkladne oznámiť svoju neprítomnosť spôsobom určeným školou a pracoviskom,
- viesť určenú dokumentáciu o priebehu súvislej odbornej praxe,
- predložiť škole po jej ukončení požadovanú dokumentáciu v stanovenom termíne.

Neprítomnosť žiaka počas súvislej odbornej praxe sa ospravedľňuje spôsobom ustanoveným školským poriadkom a pravidlami školy pre ospravedľňovanie neprítomnosti žiakov.

Ak žiak z ospravedlniteľných dôvodov neabsolvuje súvislú odbornú prax alebo jej časť, škola určí spôsob a termín jej náhrady tak, aby žiak splnil požadovaný rozsah odbornej praxe.

O určení náhradného termínu rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na rozsah vymedzenej odbornej praxe, dôvod neprítomnosti, organizačné možnosti školy a pracoviska a potrebu splnenia učebných osnov predmetu.

Po ukončení súvislej odbornej praxe žiak

- odovzdá škole požadovanú dokumentáciu o absolvovaní odbornej praxe,
- vyhodnotí vykonávané pracovné činnosti a získané skúsenosti,
- podľa pokynov školy spracuje a prezentuje výsledky súvislej odbornej praxe.

Podrobnosti o hodnotení, klasifikácii, evidencii a dokumentácii súvislej odbornej praxe upravuje kapitola 9 tohto programu.

8 REALIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE NA PRACOVISKU ZAMESTNÁVATEĽA

Realizácia odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa sa uskutočňuje v súlade s

- príslušnými právnymi predpismi,
- školským vzdelávacím programom,
- týmto programom,
- zmluvnými podmienkami dohodnutými medzi školou a zamestnávateľom.

8.1 Podmienky pracoviska zamestnávateľa

Odbornú prax možno realizovať na pracovisku zamestnávateľa, ak

- predmet činnosti zamestnávateľa zodpovedá obsahu vzdelávania v študijnom odbore,
- pracovisko umožňuje vykonávanie odborných činností primeraných ročníku a úrovni žiaka,
- pracovisko disponuje vhodnými priestormi, vybavením a pracovnými podmienkami,
- zamestnávateľ zabezpečí osobu oprávnenú a spôsobilú viesť žiaka počas odbornej praxe,
- je možné zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- je zabezpečená ochrana osobných údajov, dôverných údajov a interných informácií,
- medzi školou a zamestnávateľom je uzatvorená zmluva o poskytovaní praktického vyučovania.

Pracovisko nemusí umožňovať realizáciu všetkých tematických oblastí učebných osnov. Rozsah činností vykonávaných žiakom sa primerane prispôsobuje charakteru pracoviska za predpokladu, že umožňuje reálny rozvoj odborných kompetencií zodpovedajúcich študijnému odboru.

O vhodnosti pracoviska na realizáciu odbornej praxe rozhoduje škola.

8.2 Práva a povinnosti školy

Škola pri realizácii odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa najmä

- posudzuje a schvaľuje vhodnosť pracoviska,
- zabezpečuje splnenie podmienok potrebných na realizáciu odbornej praxe,
- uzatvára so zamestnávateľom zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania,
- oboznamuje zamestnávateľa s cieľmi, obsahom a organizáciou odbornej praxe,
- poskytuje zamestnávateľovi potrebné informácie o žiakovi a organizácii praxe v rozsahu nevyhnutnom na jej zabezpečenie,
- zabezpečuje organizačnú prípravu žiaka pred nástupom na pracovisko,
- koordinuje priebeh odbornej praxe,
- komunikuje so zamestnávateľom a osobou poverenou vedením žiaka,
- kontroluje prítomnosť žiaka a priebeh odbornej praxe,

- overuje primeranosť vykonávaných činností,
- rieši zistené nedostatky a problémy,
- zabezpečuje evidenciu a dokumentáciu odbornej praxe,
- získava podklady potrebné na hodnotenie žiaka,
- vykonáva hodnotenie a klasifikáciu žiaka.

Škola je oprávnená kontrolovať priebeh odbornej praxe na pracovisku a overovať najmä

- prítomnosť žiaka,
- charakter vykonávaných činností,
- dodržiavanie dohodnutých podmienok,
- napĺňanie cieľov odborného vzdelávania.

Ak škola zistí, že

- pracovisko neposkytuje podmienky potrebné na riadne uskutočňovanie odbornej praxe,
- vykonávané činnosti nezodpovedajú cieľom odbornej praxe,
- sú ohrozené práva, bezpečnosť alebo zdravie žiaka,

prijme primerané opatrenia; v odôvodnenom prípade môže rozhodnúť o ukončení odbornej praxe žiaka na danom pracovisku a zabezpečiť mu iné pracovisko.

8.3 Práva a povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ pri realizácii odbornej praxe najmä

- vytvára primerané podmienky na vykonávanie odbornej praxe,
- zabezpečuje vykonávanie činností súvisiacich so študijným odborom,
- určí osobu poverenú vedením žiaka,
- oboznámi žiaka s pracoviskom, jeho režimom a pravidlami,
- zabezpečí potrebné poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v rozsahu zodpovedajúcom charakteru pracoviska,
- poskytuje žiakovi pokyny potrebné na riadne vykonávanie pridelených činností,
- dohliada na dodržiavanie pracovného režimu a pravidiel pracoviska,
- poskytuje škole informácie o priebehu odbornej praxe,
- bezodkladne informuje školu o závažných okolnostiach, ktoré môžu ovplyvniť priebeh odbornej praxe,
- umožňuje škole primeranú kontrolu priebehu odbornej praxe,
- podľa podmienok školy poskytuje podklady na hodnotenie žiaka.

Zamestnávateľ zabezpečuje, aby žiak vykonával len také činnosti, ktoré sú

- primerané veku, vedomostiam a zručnostiam žiaka,
- podmienkam odbornej praxe.

8.4 Práva a povinnosti žiaka

Žiak má právo najmä na

- vytvorenie primeraných podmienok na vykonávanie odbornej praxe,

- vykonávanie činností zodpovedajúcich jeho veku, odbornej pripravenosti a cieľom odbornej praxe,
- potrebné odborné a organizačné usmernenie,
- oboznámenie s pravidlami pracoviska a zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ochranu zdravia, bezpečnosti, dôstojnosti a osobných údajov,
- informácie potrebné na riadne plnenie pridelených úloh,
- primeranú spätnú väzbu o svojej práci.

Žiak je povinný najmä

- riadne a včas nastupovať na odbornú prax,
- zdržiavať sa počas určeného času na pracovisku a bez súhlasu ho neopúšťať,
- dodržiavať pracovný režim a vnútorné pravidlá pracoviska,
- rešpektovať pokyny osoby poverenej jeho vedením a pokyny školy,
- vykonávať pridelené odborné činnosti riadne, zodpovedne a v stanovenom rozsahu,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny,
- používať zverené zariadenia, pracovné prostriedky a materiál riadne a šetrne,
- dodržiavať zásady profesionálnej etiky, kultivovanej komunikácie a spoločenského vystupovania,
- pri kontakte s klientmi, návštevníkmi a obchodnými partnermi vystupovať profesionálne a primerane reprezentovať pracovisko a školu,
- chrániť osobné údaje, obchodné, služobné a ďalšie dôverné informácie, s ktorými sa oboznámi počas odbornej praxe,
- bezodkladne oznámiť neprítomnosť spôsobom určeným školou a pracoviskom,
- viesť a predkladať dokumentáciu požadovanú školou,
- oznámiť škole závažné okolnosti, ktoré bránia riadnemu alebo bezpečnému vykonávaniu odbornej praxe.

Žiak nesmie bez súhlasu oprávnenej osoby pracoviska poskytovať tretím osobám informácie, dokumenty, fotografie, obrazové alebo zvukové záznamy ani iné údaje získané v súvislosti s vykonávaním odbornej praxe.

Pri používaní informačných systémov, databáz, rezervačných systémov, elektronickej komunikácie a ďalších digitálnych nástrojov je žiak povinný postupovať iba v rozsahu oprávnení, ktoré mu boli na pracovisku udelené.

9 HODNOTENIE, KLASIFIKÁCIA, EVIDENCIA, DOKUMENTÁCIA, KONTROLA A BEZPEČNOSŤ ODBORNEJ PRAXE

Hodnotenie, klasifikácia, evidencia, dokumentácia a kontrola odbornej praxe sú súčasťou zabezpečovania kvality praktického vyučovania a slúžia najmä na sledovanie

- dosahovania cieľov odbornej praxe,
- rozvoja odborných vedomostí, zručností a kompetencií žiaka,
- plnenia povinností žiaka,
- priebehu a podmienok realizácie odbornej praxe.

Pri hodnotení a klasifikácii sa postupuje v súlade so

- všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- školským vzdelávacím programom,
- školským poriadkom,
- týmto programom.

9.1 Hodnotenie a klasifikácia žiaka

Hodnotenie žiaka z vyučovacieho predmetu odborná prax je priebežné a súhrnné a vychádza z miery dosiahnutia

- cieľov,
- požadovaných výkonov,
- odborných kompetencií stanovených učebnými osnovami.

Pri hodnotení žiaka sa prihliada najmä na

- úroveň osvojených odborných vedomostí, zručností a kompetencií,
- schopnosť uplatňovať získané vedomosti a zručnosti pri riešení praktických úloh,
- správnosť, kvalitu a úplnosť vykonávanej práce,
- mieru samostatnosti pri plnení pracovných úloh,
- schopnosť organizovať vlastnú prácu,
- schopnosť riešiť bežné pracovné a problémové situácie,
- profesionálnu komunikáciu a vystupovanie,
- prístup ku klientovi a poskytovaniu služieb,
- schopnosť pracovať samostatne a spolupracovať v tíme,
- využívanie informačno-komunikačných technológií a digitálnych nástrojov,
- dodržiavanie pracovných postupov a pokynov,
- zodpovednosť, spoľahlivosť, iniciatívnosť a pracovnú disciplínu,
- dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny, profesionálnej etiky a ochrany osobných a dôverných údajov,
- vedenie a odovzdanie požadovanej dokumentácie.

Pri hodnotení sa zohľadňuje

- ročník štúdia,
- náročnosť vykonávanej činnosti,

- podmienky pracoviska,
- individuálne vzdelávacie potreby žiaka.

Podkladmi na hodnotenie môžu byť najmä

- priame pozorovanie práce žiaka,
- výsledky praktických úloh a pracovných činností,
- vytvorené dokumenty, produkty, projekty, prezentácie a ďalšie výstupy,
- ústne alebo praktické overenie vedomostí a zručností,
- evidencia priebehu odbornej praxe,
- denník súvislej odbornej praxe,
- hodnotenie alebo stanovisko osoby poverenej vedením žiaka na pracovisku,
- výsledky kontroly odbornej praxe,
- sebahodnotenie žiaka.

Ak sa odborná prax realizuje na pracovisku zamestnávateľa, hodnotenie zamestnávateľa alebo osoby poverenej vedením žiaka je podkladom na hodnotenie žiaka školou.

Konečné hodnotenie a klasifikáciu žiaka z vyučovacieho predmetu odborná prax vykonáva školský koordinátor odbornej praxe.

Žiak je klasifikovaný stupňami prospechu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a školského poriadku.

9.2 Evidencia a dokumentácia odbornej praxe

O priebehu odbornej praxe sa vedie dokumentácia v rozsahu potrebnom na preukázanie jej organizácie, realizácie, kontroly a hodnotenia.

Dokumentáciu odbornej praxe tvoria podľa charakteru a formy praxe najmä

- údaje o pracoviskách odbornej praxe,
- zmluvná dokumentácia medzi školou a zamestnávateľom,
- evidencia zaradenia žiakov na jednotlivé pracoviská,
- evidencia dochádzky žiakov,
- podklady o vykonávaných činnostiach,
- denník súvislej odbornej praxe,
- potvrdenie o absolvovaní a hodnotenie žiaka zo súvislej odbornej praxe,
- záznamy o kontrolách odbornej praxe,
- podklady na hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- ďalšie dokumenty potrebné na zabezpečenie a preukázanie riadneho priebehu odbornej praxe.

Za vedenie, zhromažďovanie a kontrolu dokumentácie zodpovedá školský koordinátor odbornej praxe.

9.3 Dochádzka a neprítomnosť žiaka

Účasť žiaka na odbornej praxi je povinná.

Eviduje sa rovnako ako účasť na ostatných formách vyučovania s prihliadnutím na osobitosti praktického vyučovania.

Žiak je povinný nastúpiť na odbornú prax v určenom čase a zotrvať na pracovisku počas stanoveného rozsahu odbornej praxe.

Ak sa žiak nemôže odbornej praxe zúčastniť, je povinný postupovať pri oznámení a ospravedlnení neprítomnosti podľa školského poriadku a podľa organizačných pokynov školy.

Ak sa odborná prax uskutočňuje na pracovisku zamestnávateľa, žiak oznámi neprítomnosť aj pracovisku spôsobom určeným školou alebo pracoviskom.

Neprítomnosť žiaka na pracovisku sa eviduje v elektronickej triednej knihe školského informačného systému EduPage.

Pri vyššom rozsahu vymeškania odbornej praxe škola posúdi, či žiak napriek neprítomnosti dosiahol požadované výsledky vzdelávania a či má škola dostatok podkladov na jeho objektívne hodnotenie a klasifikáciu.

Ak rozsah alebo charakter neprítomnosti neumožňuje overiť dosiahnutie požadovaných výsledkov vzdelávania, škola môže určiť žiakovi doplnenie neabsolvovaných praktických činností alebo iný primeraný spôsob preukázania požadovaných vedomostí, zručností a kompetencií, a to v termíne a rozsahu určenom školou.

Pri súvislej odbornej praxi sa osobitne prihliada na splnenie jej stanoveného rozsahu a cieľov.

9.4 Kontrola odbornej praxe

Škola zabezpečuje priebežnú kontrolu odbornej praxe s cieľom overovať jej riadny priebeh a napĺňanie stanovených cieľov.

Kontrola sa zameriava najmä na

- prítomnosť žiaka na pracovisku,
- dodržiavanie určeného času odbornej praxe,
- vykonávanie odborných činností zodpovedajúcich študijnému odboru,
- primeranosť vykonávaných činností ročníku a odbornej pripravenosti žiaka,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vedenie požadovanej dokumentácie,
- spoluprácu žiaka s poverenými pracovníkmi pracoviska,
- podmienky vytvorené pracoviskom na realizáciu odbornej praxe,
- dodržiavanie dohodnutých organizačných podmienok.

Kontrolu vykonáva najmä školský koordinátor odbornej praxe, riaditeľ školy alebo iný pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Kontrola môže byť vykonaná osobnou návštevou pracoviska alebo iným primeraným spôsobom umožňujúcim spoľahlivo overiť priebeh odbornej praxe.

O vykonanej kontrole sa podľa potreby vyhotoví záznam o kontrole odbornej praxe, ktorý obsahuje najmä

- identifikáciu pracoviska a žiaka,
- dátum a spôsob kontroly,
- zistené skutočnosti,
- prípadné opatrenia.

Ak sa pri kontrole zistia nedostatky, škola podľa ich povahy prijme primerané opatrenia a následne môže overiť ich odstránenie.

9.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Pri realizácii odbornej praxe sa vytvárajú podmienky na ochranu života a zdravia žiakov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Pred začatím odbornej praxe musí byť žiak primerane oboznámený s pravidlami

- bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- hygieny,
- bezpečného používania pracovných prostriedkov, ktoré súvisia s charakterom vykonávaných činností.

Žiak je povinný

- dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny,
- rešpektovať bezpečnostné pokyny školy a pracoviska,
- používať pracovné prostriedky a zariadenia iba spôsobom, na ktorý bol poučený alebo oprávnený,
- používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky, ak to charakter činnosti vyžaduje,
- nevykonávať činnosti, na ktoré nebol poučený alebo ktoré mu neboli pridelené,
- bezodkladne oznámiť zistené nebezpečenstvo, úraz alebo inú mimoriadnu udalosť poverenej osobe.

Pri pridelení pracovných činností žiakovi sa prihliada na

- jeho vek, zdravotnú spôsobilosť a odbornú pripravenosť,
- zákazy a obmedzenia vzťahujúce sa na prácu mladistvých.

Vznik pracovného alebo školského úrazu alebo inej mimoriadnej udalosti sa bezodkladne oznámi škole a rieši podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných pravidiel školy a pracoviska.

9.6 Ochrana osobných a dôverných údajov

Pri odbornej praxi môže žiak prichádzať do styku s osobnými údajmi klientov, hostí, návštevníkov, zamestnancov, obchodných partnerov alebo ďalších osôb, ako aj s internými a dôvernými informáciami pracoviska.

Žiak je povinný

- spracúvať údaje iba v rozsahu potrebnom na plnenie pridelenej úlohy a podľa pokynov oprávnenej osoby,
- neposkytovať osobné ani dôverné údaje neoprávneným osobám,
- nenahliadať do dokumentov, databáz a informačných systémov bez oprávnenia,
- nezaznamenávať, nekopírovať ani neprenášať údaje na súkromné zariadenia alebo úložiská bez súhlasu oprávnenej osoby,
- chrániť pridelené prístupové údaje a neposkytovať ich iným osobám,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámil v súvislosti s odbornou praxou,
- rešpektovať pravidlá pracoviska týkajúce sa fotografovania, vyhotovovania obrazových alebo zvukových záznamov a ich zverejňovania,
- bezodkladne oznámiť poverenej osobe stratu dokumentu, neoprávnený prístup k údajom alebo inú udalosť, ktorá môže viesť k porušeniu ochrany údajov.

Povinnosť zachovávať dôvernosť informácií, ktoré svojou povahou nie sú určené na zverejnenie, trvá aj po skončení odbornej praxe.

Pri vedení dokumentácie odbornej praxe škola a pracovisko spracúvajú osobné údaje iba v rozsahu a spôsobom potrebným na zabezpečenie, evidenciu, kontrolu a hodnotenie odbornej praxe a v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento program upravuje podmienky organizácie, realizácie, hodnotenia, evidencie a kontroly vyučovacieho predmetu odborná prax v študijnom odbore 6355 M služby v cestovnom ruchu.

Program je súčasťou školského vzdelávacieho programu Spolu denne k sebarealizácii (6355 M SCR) a je záväzný pre

- pedagogických zamestnancov školy, ktorí sa podieľajú na organizácii, realizácii, koordinácii, kontrole a hodnotení odbornej praxe,
- žiakov, ktorí odbornú prax absolvujú.

Pri realizácii odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa sa postupuje aj podľa

- podmienok dohodnutých medzi školou a zamestnávateľom,
- vnútorných pravidiel príslušného pracoviska, ak nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, školským vzdelávacím programom a týmto programom.

Skutočnosti, ktoré tento program výslovne neupravuje, sa posudzujú podľa

- všeobecne záväzných právnych predpisov,
- príslušného štátneho vzdelávacieho programu,
- školského vzdelávacieho programu,
- školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy,
- organizačných pokynov riaditeľa školy.

Program sa podľa potreby aktualizuje najmä v nadväznosti na

- zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov,
- zmeny štátneho vzdelávacieho programu,
- zmeny školského vzdelávacieho programu,
- zmeny učebného plánu školy,
- poznatky a potreby vyplývajúce z realizácie odbornej praxe,
- zmeny požiadaviek odbornej praxe a pracovného prostredia v oblasti cestovného ruchu a služieb.

Zmeny a doplnenia programu sa vykonávajú spôsobom zodpovedajúcim jeho postaveniu ako súčasť školského vzdelávacieho programu.

Neoddeliteľnou súčasťou programu sú jeho prílohy.

Tento program nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.

Príloha A:

1. s. z 2

SPRIEVODNÝ LIST

PRI INDIVIDUÁLNOH VYHĽADÁVANÍ PRACOVISKA ODBORNEJ PRAXE



Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

V Nitre dňa

Súkromná stredná odborná škola ANIMUS, Akademická 4, Nitra, vzdeláva žiakov v študijnom odbore **6355 M služby v cestovnom ruchu**.

Súčasťou vzdelávania v tomto študijnom odbore je vyučovací predmet **odborná prax**, ktorý umožňuje žiakom prepájať odborné vedomosti s praktickými činnosťami v reálnom pracovnom prostredí.

Naša škola umožňuje žiakom individuálne vyhľadať a navrhnúť pracovisko, na ktorom by mali záujem vykonávať odbornú prax.

Žiak sa na Vás preto obracia so **žiadosťou o vyjadrenie** predbežného záujmu umožniť mu vykonávanie odbornej praxe vo Vašej organizácii.

Odborná prax žiaka môže zahŕňať najmä

- činnosti súvisiace s poskytovaním služieb v cestovnom ruchu,
- informačné a poradenské činnosti v cestovnom ruchu,
- administratívne a organizačné činnosti,
- komunikáciu so zákazníkmi a klientmi,
- tvorbu a prezentáciu ponuky služieb cestovného ruchu,
- marketingové a propagačné činnosti,
- ďalšie odborné činnosti

zodpovedajúce študijnému odboru, ročníku štúdia a možnostiam pracoviska.

Vyjadrenie predbežného záujmu nezakladá žiakovi nárok na vykonávanie odbornej praxe na pracovisku a nepredstavuje uzatvorenie zmluvného vzťahu so školou.

Vhodnosť navrhnutého pracoviska posudzuje a schvaľuje škola.

V prípade schválenia pracoviska škola následne kontaktuje Vašu organizáciu a zabezpečí potrebné organizačné a zmluvné podmienky realizácie odbornej praxe.

Za ochotu podieľať sa na praktickej príprave našich žiakov Vám ďakujeme.

S úctou

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD., riaditeľ školy

VYJADRENIE ORGANIZÁCIE

2. s. z 2

Meno a priezvisko žiaka:

Ročník štúdia žiaka:

Názov organizácie:

.....

Sídlo organizácie:

.....

Adresa pracoviska, ak je odlišná od sídla:

.....

.....

Kontaktná osoba:

Tel. č./e-mail kontaktnej osoby: /

Organizácia má predbežný záujem umožniť vyššie uvedenému žiakovi vykonávanie odbornej praxe:

☐ **ÁNO**

☐ **NIE**

Meno, priezvisko a funkcia osoby oprávnenej vyjadriť sa za organizáciu:

.....

V dňa

Podpis osoby oprávnenej vyjadriť sa za organizáciu:

.....

Príloha B:

1. s. z 3

EVIDENCIA PRACOVÍSK A ZARADENÍ ŽIAKOV NA ODBORNÚ PRAX



Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

Školský rok:
Študijný odbor: 6355 M služby v cestovnom ruchu
Forma štúdia: denná
Ročník:

Termíny výkonu odbornej praxe (*priebežne sa vpisujú dátumy*):

.....
.....
.....
.....

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

2. s. z 3

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

**AKTUALIZÁCIA
PRACOVÍSK A ZARADENÍ ŽIAKOV NA ODBORNÚ PRAX**

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
1.					
2.					
3.					
4.					

3. s. z 3

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Evidenciu vedie:

.....
 meno a priezvisko školského koordinátora odbornej praxe

.....
 podpis školského koordinátora odbornej praxe

Príloha C:

1. s. zo 4

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA

**Zmluva
o poskytovaní praktického vyučovania**

podľa § 8 ods. 2 zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**I.
Zmluvné strany**

Súkromná stredná odborná škola ANIMUS, Akademická 4, Nitra

IČO: 37854950

Zastúpená: RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčéš, PhD., riaditeľ
(ďalej ako „Škola“ v príslušnom gramatickom tvare)

Zamestnávateľ:

IČO:

Zastúpený:, funkcia:

Adresa pracoviska zamestnávateľa:

.....
.....

(ďalej ako „Zamestnávateľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

uzatvárajú

**Zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania formou odbornej praxe
(ďalej ako „Zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare)**

**II.
Predmet Zmluvy**

Predmetom Zmluvy je záväzok poskytovať žiakom Školy na pracovisku Zamestnávateľa odbornú prax upravenú zákonom č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Odborná prax bude žiakmi vykonávaná za účelom získania odborných kompetencií v študijnom odbore 6355 M služby v cestovnom ruchu.

**III.
Zmluvné podmienky**

Škola sa zaväzuje vytvoriť predpoklady pre vykonávanie odbornej praxe žiakmi v znení tejto Zmluvy.

Zamestnávateľ sa zaväzuje

- vytvoriť podmienky pre absolvovanie odbornej praxe pre týchto žiakov Školy o počte :
(meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, ročník štúdia žiaka)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- bezodkladne informovať školského koordinátora odbornej praxe, ..., tel. č.:, e-mail:, o prípadných nedostatkoch zo strany žiakov súvisiacich s ich povinnosťami pri vykonávaní odbornej praxe (ako napr. absencia, nevhodné správanie, pasivita a pod.).

IV. A

Časový harmonogram odbornej praxe – ak ide o priebežnú odbornú prax

Odborná prax bude vykonávaná v období od do,
vždy v stredu, v čase od do

IV. B

Časový harmonogram odbornej praxe – ak ide o súvislú odbornú prax

Odborná prax bude vykonávaná v období od do,
v čase od do

V.

Cieľ odbornej praxe

Cieľom odbornej praxe je vytvoriť podmienky na to, aby žiak primerane ročníku štúdia a dosiahnutej úrovni odborných vedomostí a zručností

- prepájal teoretické odborné vedomosti s ich praktickým využitím,
- osvojoval si pracovné postupy používané v organizáciách pôsobiacich v oblasti cestovného ruchu a služieb,
- vykonával odborné činnosti súvisiace s poskytovaním, organizáciou a zabezpečovaním služieb cestovného ruchu,

3. s. zo 4

- získaval, spracúval, vyhodnocoval a poskytoval informácie potrebné pri zabezpečovaní služieb cestovného ruchu,
- podieľal sa na tvorbe, príprave, organizácii, prezentácii a propagácii produktov a služieb cestovného ruchu,
- rozvíjal schopnosť profesionálne komunikovať s klientmi, návštevníkmi, obchodnými partnermi, spolupracovníkmi a verejnosťou,
- identifikoval potreby klienta a primerane reagoval na jeho požiadavky,
- rozvíjal kultúru vystupovania, zásady spoločenskej etikety a profesionálneho správania,
- podieľal sa na príprave a organizačnom zabezpečovaní podujatí a ďalších aktivít cestovného ruchu,
- rozvíjal praktické zručnosti súvisiace so sprievodcovskými, informačnými, animačnými, kongresovými a ďalšími službami cestovného ruchu,
- vyhotovoval, spracúval, evidoval a uchovával dokumentáciu súvisiacu s činnosťou organizácie a poskytovaním služieb,
- využíval informačno-komunikačné technológie, informačné systémy a digitálne nástroje pri riešení odborných úloh,
- vyhľadával, triedil, kriticky posudzoval a účelne využíval informácie,
- prezentoval produkty, služby, destinácie a ďalšie výsledky svojej práce vecným, kultivovaným a primeraným spôsobom,
- riešil praktické problémy a modelové alebo reálne pracovné situácie,
- plánoval a organizoval vlastnú prácu a primerane preberal zodpovednosť za jej výsledky,
- pracoval samostatne aj v tíme a spolupracoval pri plnení spoločných pracovných úloh,
- uplatňoval ekonomické, marketingové a organizačné poznatky pri riešení praktických úloh v cestovnom ruchu,
- rešpektoval princípy udržateľného cestovného ruchu a ochrany kultúrneho, historického a prírodného dedičstva,
- dodržiaval pracovnú disciplínu, zásady profesionálnej etiky a korektného správania v pracovnom prostredí,
- dodržiaval zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov,
- rozvíjal samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, flexibilitu, iniciatívnosť a schopnosť prispôbovať sa podmienkam pracovného prostredia,
- získaval skúsenosti s reálnym pracovným prostredím, organizáciou práce a pracovnými vzťahmi,
- vytváral si predpoklady na úspešné uplatnenie na trhu práce, prípadnú vlastnú podnikateľskú činnosť a ďalší profesijný rozvoj.

VI.

**Opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia
pri vykonávaní odbornej praxe**

Zamestnávateľ sa zaväzuje v deň začatia odbornej praxe, pred vykonávaním akejkoľvek práce zo strany žiaka, primerane ho oboznámiť s pravidlami

- **bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,**

- **hygieny,**
- **bezpečného používania pracovných prostriedkov, ktoré súvisia s charakterom vykonávaných činností.**

Zamestnávateľ pri prideliťovaní pracovných činností žiakovi primerane prihliada na

- jeho vek, zdravotnú spôsobilosť a odbornú pripravenosť,
- zákazy a obmedzenia vzťahujúce sa na prácu mladistvých.

Žiak je povinný

- **dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny,**
- **rešpektovať bezpečnostné pokyny školy a pracoviska,**
- **používať pracovné prostriedky a zariadenia iba spôsobom, na ktorý bol poučený alebo oprávnený,**
- **používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky, ak to charakter činnosti vyžaduje,**
- **nevykonávať činnosti, na ktoré nebol poučený alebo ktoré mu neboli pridelené,**
- **bezodkladne oznámiť zistené nebezpečenstvo, úraz alebo inú mimoriadnu udalosť poverenej osobe.**

Vznik úrazu alebo inej mimoriadnej udalosti Zamestnávateľ bezodkladne oznámi Škole a rieši podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných pravidiel Školy a Zamestnávateľa.

VII. Záverečné ustanovenia

Odborná prax sa vykonáva bez nároku na odmenu pre žiaka a zmluvné strany si vzájomne neuplatnia finančné nároky.

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú vymedzenú v článku IV. A, resp. IV. B tejto Zmluvy. Zmluvný vzťah sa skončí uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená.

Pred uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená, možno zmluvný vzťah ukončiť

- **vzájomnou písomnou dohodou medzi Školou a Zamestnávateľom**
- alebo**
- **písomnou výpoveďou Školy alebo Zamestnávateľa s výpovednou lehotou jeden mesiac, pričom výpovedná lehota začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.**

Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden exemplár.

V dňa

.....

.....

za Zamestnávateľa

V dňa

.....

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD.

za Školu

Príloha D:

1. s. z 1

DENNÍK SÚVISLEJ ODBORNEJ PRAXE

Meno a priezvisko žiaka:
Trieda:
Študijný odbor: 6355 M služby v cestovnom ruchu
Zamestnávateľ:
(názov a sídlo)

dátum	činnosť	podpis zodpovednej osoby
pracovný čas (od - do)		
1. deň:		
2. deň:		
3. deň:		
4. deň:		
5. deň:		
6. deň:		
7. deň:		
8. deň:		
9. deň:		
10. deň:		

Meno, priezvisko a funkcia zodpovednej osoby:

.....

2. s. z 3

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Študijný odbor: 6355 M služby v cestovnom ruchu

Zamestnávateľ:
(názov a sídlo)

[illegible]

3. s. z 3

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Študijný odbor: 6355 M služby v cestovnom ruchu

Zamestnávateľ:
(názov a sídlo)

[illegible]

Príloha F:

1. s. z 2

POTVRDENIE O ABSOLVOVANÍ ODBORNEJ PRAXE A HODNOTENIE ŽIAKA

Zamestnávateľ:
IČO:
Zastúpený:, funkcia:
Adresa pracoviska zamestnávateľa:

(ďalej ako „Zamestnávateľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

Žiak:
Dátum a miesto narodenia: v
Ročník štúdia:
(ďalej ako „Žiak“ v príslušnom gramatickom tvare)

Zamestnávateľ potvrdzuje,

A. Ak ide o priebežnú odbornú prax

že Žiak absolvoval priebežnú odbornú prax na uvedenom pracovisku

- v období od do, vždy v stredu, v termínoch
.....
.....
v rozsahu spolu hodín.

B. Ak ide o súvislú odbornú prax

že Žiak absolvoval súvislú odbornú prax na uvedenom pracovisku

- v období od do
v rozsahu spolu hodín.

Zamestnávateľ hodnotí Žiaka nasledovne:

Hodnotená oblasť	výborný	veľmi dobrý	dobrý	vyhovujúci	nevyhovujúci
Dochvilnosť a dodržiavanie pracovného času	☐	☐	☐	☐	☐
Zodpovednosť a spoľahlivosť	☐	☐	☐	☐	☐
Záujem, aktivita a samostatnosť	☐	☐	☐	☐	☐

2. s. z 2

Hodnotená oblasť	výborný	veľmi dobrý	dobrý	vyhovujúci	nevyhovujúci
Úroveň plnenia zverených úloh	☐	☐	☐	☐	☐
Uplatňovanie odborných vedomostí a zručností	☐	☐	☐	☐	☐
Komunikácia a vystupovanie	☐	☐	☐	☐	☐
Spolupráca a správanie na pracovisku	☐	☐	☐	☐	☐
Dodržiavanie pokynov a pravidiel pracoviska	☐	☐	☐	☐	☐

Celkové hodnotenie Žiaka Zamestnávateľom:

☐ výborný ☐ veľmi dobrý ☐ dobrý ☐ vyhovujúci ☐ nevyhovujúci

V dňa

Pečiatka Zamestnávateľa

Meno a priezvisko, funkcia, podpis zodpovednej osoby

.....
.....

Podpis osoby zastupujúcej Zamestnávateľa

.....