**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | **xxxxxxxxxx** |  |
| Datum narození: | **xxxxxxxxxx** |
| Kontaktní adresa: | **xxxxxxxxxx** |
| Telefon: | **xxxxxxxxxx** |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | ----- |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | **xxxxxxxxxx** |
| Vzdělání: | VŠ-ekonomika a management |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC, textový editor (excel, word), internet a elektronická pošta, anglický jazyk-aktivní,  |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Bez praxe |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hod | Individuální |
|  | 5 hod | Skupinové |
| 1. Rekvalifikace
 |  | - |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | Moravská vysoká škola Olomouc o.p.s. |
| Adresa pracoviště:  | tř. Kosmonautů č.p. 1288/1, 779 00 Olomouc |
| Vedoucí pracoviště:  | **xxxxxxxxxx** |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:  | **xxxxxxxxxx** |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** | (vyplňte, pouze pokud Vám byla schválena žádost na mentora) |
| Jméno a příjmení:  | **xxxxxxxxxx** |
| Kontakt:  | **xxxxxxxxxx** |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora  | **xxxxxxxxxx** |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Zajištění činností spojených s provozem školy, ekonomikou a personalistikou, organizace vnitřních a vnějších akcí, řízení sekretariátu a odd. vnitřního řízení |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Asistentka prorektora |
| Místo výkonu odborné praxe: | tř. Kosmonautů č.p. 1288/1, 779 00 Olomouc |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40h/týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | VŠ |
| Specifické požadavky na absolventa: | Znalost práce na PC, angličtina na úrovni B1 |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:   | Administrativně-organizační práce spojené s podporou prorektorátůTvorba zápisů z jednání a poradZapojení do přípravy vnitřních a vnějších akcí školyRešeršní činnostiEvidence údajů do databázíRealizace činností elektronické spisové služby |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Seznámení s provozem školy**Seznámení s firemní kulturou**Zvládnutí využívat při práci firemní standardy**Získání znalosti práce s elektronickou spisovou službou**Organizační práce při zajišťování vnitřních a vnějších akcí* |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Samostatné zvládnutí pozice asistentky, převzetí dílčí odpovědnosti za svěřené úseky působnosti* |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa (nejpozději k datu) | 1. 31.12.2016
2. 31.1.2017
3. 28. 02. 2017
4. 31. 03. 2017
5. 31. 05. 2017
6. 31. 08. 2017
7. 30. 11. 2017
 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30. 11. 2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30. 11. 2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30. 11. 2017 |

**HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE**

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Měsíc/Datum** | **Aktivita** | **Rozsah** | **Zapojení Mentora** |
| Listopad 2016 | Seznámení s firemní kulturou a politikou školy, studium vnitřní řídící dokumentace.Seznámení s činností sekretariátu školy.Zapojení do přípravy vnitřních a vnějších akcí školy spojených s ukončením kalendářního roku (vánoční jarmark, večírek,..).Seznámení s firemními šablonami a vzory dokumentů, zpracování zápisů v těchto šablonách.Proškolení v počítačové grafice a správa webu | 168 hod. | 10hod./týden |
| prosinec 2016 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou dalších pracovišť.Seznámení a realizace činností spisové služby, včetně podatelny, odesílání a třídění pošty.Realizace firemních akcí (vánoční jarmark, večírek,…)Spolupráce na přípravě dalších akcí školy – ples, státní zkouškyZadávání informací na webu a intranetu školy. | 168 hod. | 10hod./týden |
| leden 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Zapojení do přípravy vnitřních a vnějších akcí školy – ples školy, státní zkoušky.Práce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu a intranetu školy. Konzultace návrhů na opatření k organizaci webu školy | 176 hod. | 5 hod./týden |
| Únor 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Organizační práce při realizaci firemního plesu | 160 hod. | 5 hod./týden |
| březen 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 184 hod. |  |
| Duben 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 144 hod. |  |
| Květen 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 168 hod |  |
| Červen 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 176 hod. |  |
| Červenec 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 152 hod. |  |
| Srpen 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 184 hod. |  |
| Září 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 160 hod. |  |
| Říjen 2017 | Administrativně-organizační úkoly spojené s podporou odborných pracovišť.Tvorba zápisů z jednání a porad, jejich distribuce a ukládáníPráce se spisovnou.Evidence smluv.Aktualizace údajů na webu školy.Příprava a organizační práce při realizaci firemních akcí | 176 hod. |  |

*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

*Schválil(a): .............................................................................................. dne ………………………………………*

*(jméno, příjmení, podpis)*