



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX		
Datum narození:	XXX		
Kontaktní adresa:	XXX		
Telefon:	XXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	NERELEVANTNÍ ÚDAJ		
V evidenci ÚP ČR od:	XXX		
Vzdělání:	XXX		
Znalosti a dovednosti:	XXX		
Pracovní zkušenosti:	XXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh
a) Poradenství	X	X	
	X	X	
b) Rekvalifikace	X		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Mateřská škola Bruntál, Smetanova 21

Adresa pracoviště: X

Vedoucí pracoviště: X

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: X

Kontakt: X

Pracovní pozice/Funkce Mentora - Ředitelka MŠ

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ Vedení MŠ



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Mateřská škola Bruntál, Smetanova 21, 792 01 Bruntál
Smluvený rozsah odborné praxe:	praxe:40h/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	-
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	pomocné administrativní a kancelářské činnosti

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti orientace ve společnosti, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic

STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky
nebo doložte přílohou/*

zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Měsíčně

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Při skončení odborné praxe

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Po absolvování sjednané délky odborné praxe

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*



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
Únor 2019	Seznámení s pracovištěm, školení v BOZP. Vedení evidence zákazníků společnosti.	40h/týden	
Březen 2019	Zpracovávání podkladů pro činnost společnosti – administrativa.	40h/týden	
Duben 2019	Tvorba prezentace školy.	40h/týden	
Květen 2019	Zpracování firemní korespondence, vkládání dat do počítače.	40h/týden	
Červen 2019	Plnění operativních úkolů, evidence a vyřizování korespondence.	40h/týden	
Červenec 2019	Vedení agendy a docházky zaměstnanců a její zpracování, další administrativní úkony.	40h/týden	
Srpen 2019	Kontrola a doplnění evidence majetku.	40h/týden	
Září 2019	Získávání a třídění potřebných dat.	40h/týden	
Říjen 2019	Vyřízení objednávek materiálu.	40h/týden	
Listopad 2019	Administrace školního webu.	40h/týden	
Prosinec 2019	Zpracování upomínek, administrativa.	40h/týden	
Leden 2020	Evidence, obsluha kopírovacích strojů.	40h/týden	

** 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):..... XXX dne..... 17. 1. 2019

(jméno, příjmení, podpis)