



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Centrum ekonomického vzdělávání Ostrava, o.p.s.
Adresa pracoviště:	Umělecká 305/1, Ostrava - Moravská Ostrava a Přívoz 70200
Vedoucí pracoviště:	Ing. Eva Vysekalová
Kontakt na vedoucího pracoviště:	Tel: 603760624, Email: eva.vysekalova@cevo.cz
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	Ing. Eva Vysekalová
Kontakt:	Tel: 603760624, Email: eva.vysekalova@cevo.cz
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Manažer pro vzdělávání
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Tvorba strategických vzdělávacích plánů, metodik a programů, lektorská činnost, kontrolní činnost (dodržování cílů, harmonogramu a rozpočtu), vedení vzdělávacích projektů, koordinace partnerských subjektů

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Manažerka divize vzdělávání
Místo výkonu odborné praxe:	Umělecká 305/1, Ostrava - Moravská Ostrava a Přívoz 70200
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání nejlépe pedagogického směru
Specifické požadavky na absolventa:	řidičský průkaz skup. B - aktivní řidič, anglický jazyk aktivně, další jazyk výhodou, nadstandardní uživatelská znalost práce na PC, Word, Excel, Powerpoint
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vedení oddělení vzdělávání – řízení interních procesů, tvorba vzdělávacích programů a metodik, plánování vzdělávacích aktivit a zdrojů činností, příprava a dohled nad rozpočtem vzdělávání, vedení svěřeného týmu, správa marketingu organizace, evaluace vzdělávacích aktivit, koordinace externích projektů, lektorská činnost

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se s BOZP, denní činností firmy, seznámení se s interními procesy firmy, marketingovou agendou společnosti, obchodní korespondence a komunikace, struktura vzdělávacího plánu - způsoby tvorby, metodiky, seznámení se s možností čerpání dotací na vzdělávací procesy - podání žádosti, administrace, realizace. Lektorská činnost, koordinace projektů a lektorů, evaluace vzdělávacích aktivit, práce s finančními zdroji (rozpočet, plánování) svěřené divize.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Získ odborných teoretických vědomostí a praktických dovedností a know-how v oblasti vzdělávání včetně administrace souvisejících procesů a služeb

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

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
Srpen 2016	Seznámení se s BOZP, denní činností firmy, interní procesy firmy, marketingová agenda, obchodní komunikace a korespondence	40h/týden	5h/týden
Září 2016	Práce se zdroji - metody tvorby rozpočtu, dodržování rozpočtu, tvorba zásob; tvorba harmonogramů a jejich správa a dodržování; organizace lidských zdrojů. Správa marketingové kampaně. Struktura vzdělávacího plánu - způsoby tvorby, metodiky. Práce na akreditačních žádostech pro kurzy dalšího vzdělávání. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace dokumentů kurzu.	40h/týden	5h/týden
Říjen 2016	Práce se zdroji - metody tvorby rozpočtu, dodržování rozpočtu, tvorba zásob; tvorba harmonogramů a jejich správa a dodržování; organizace lidských zdrojů. Správa marketingové kampaně. Struktura vzdělávacího plánu - způsoby tvorby, metodiky. Práce na akreditačních žádostech pro kurzy dalšího vzdělávání. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace dokumentů kurzu.	40h/ týden	5h/týden
Listopad 2016	Práce se zdroji - metody tvorby rozpočtu, dodržování rozpočtu, tvorba zásob; tvorba harmonogramů a jejich správa a dodržování; organizace lidských zdrojů. Správa marketingové kampaně. Struktura vzdělávacího plánu - způsoby tvorby, metodiky. Práce na akreditačních žádostech pro kurzy dalšího vzdělávání. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace dokumentů kurzu.	40h/ týden	5h/týden
Prosinec 2016	Práce se zdroji - metody tvorby rozpočtu, dodržování rozpočtu, tvorba zásob; tvorba harmonogramů a jejich správa a dodržování; organizace lidských zdrojů. Správa marketingové kampaně. Struktura vzdělávacího plánu - způsoby tvorby, metodiky. Práce na akreditačních žádostech pro kurzy dalšího vzdělávání. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace	40h/ týden	

	dokumentů kurzu.		
Leden 2017 -	Čerpání dotací na vzdělávací procesy - podání žádosti, administrace, realizace. Vytváření vzdělávacích plánů. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace dokumentů kurzu.	40h/týden	
Únor 2017	Čerpání dotací na vzdělávací procesy - podání žádosti, administrace, realizace. Vytváření vzdělávacích plánů. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace dokumentů kurzu.	40h/týden	
Březen 2017	Čerpání dotací na vzdělávací procesy - podání žádosti, administrace, realizace. Vytváření vzdělávacích plánů. Organizování akreditovaných kurzů dalšího vzdělávání, komunikace s lektory, správa rozpočtu, evaluace - archivace dokumentů kurzu.	40h/týden	
Duben 2017	Lektorská činnost, koordinace projektů a lektorů, evaluace vzdělávacích aktivit, tvorba vzdělávacích plánů	40h/týden	
Květen 2017	Lektorská činnost, koordinace projektů a lektorů, evaluace vzdělávacích aktivit, tvorba vzdělávacích plánů	40h/týden	
Červen 2017	Lektorská činnost, koordinace projektů a lektorů, evaluace vzdělávacích aktivit, tvorba vzdělávacích plánů	40h/týden	
Červenec 2017	Lektorská činnost, koordinace projektů a lektorů, evaluace vzdělávacích aktivit, tvorba vzdělávacích plánů	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): *Pavlaína Pospěchová* dne.....
(jméno, příjmení, podpis)