



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/ Omezení /vypište/:		X	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		X
	X		X
b) Rekvalifikace			
	X		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Příroda kolem nás, o.p.s.

Adresa pracoviště: Panská 229, 742 13 Studénka

Vedoucí pracoviště: X

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe

– **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	středisko ekologické výchovy Jarošův statek, Studénka
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	kladný vztah k dětem, zvířatům a přírodě, spolehlivost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	spolupráce při administrativních pracích v rámci střediska ekologické výchovy Jarošův statek, spoluúčast při aktivitách střediska

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 společností Příroda kolem nás, o.p.s., jejím posláním, seznámení s běžným provozem střediska ekologické výchovy Jarošův statek a jeho jednotlivými aktivitami.

Seznámení se s administrativou vedenou v rámci střediska, jednotlivými projekty, webovými a facebookovými stránkami a dokumentací.

Vyzkoušení si samostatného zpracování některých dokumentů, administrace webových a fb stránek.

Orientace na pracovišti a styk s ostatními zaměstnanci, přehled o jejich pracovních pozicích a povinnostech.

Styk a komunikace s klienty a partnery střediska, účast na některých jednáních. Spoluúčast při aktivitách střediska.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*osvojení si odborných kompetencí vystudovaného oboru
Ochrana přírody a prostředí*

*získání nových vědomostí a nabytí praktických dovedností
v oblasti environmentální výchovy, zvýšení kvalifikace*

získání přehledu o celkovém chodu a provozu konkrétného

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
Leden/2017	Zahájení odborné praxe, podrobné seznámení se společností a jejím posláním, seznámení s provozem střediska ekologické výchovy Jarošův statek a jeho jednotlivými aktivitami. Začlenění do pracovního kolektivu.	40 hod/týden	
Únor/2017	Seznámení se související dokumentací a administrativou, projekty, webovými a facebookovými stránkami společnosti.	40 hod/týden	
Březen/2017	Spolupráce při zpracovávání dokumentů pro vzdělávací programy a volnočasové aktivity pro sezónu 2017 a běžné administrativy.	40 hod/týden	
Duben/2017	Spolupráce při zpracovávání projektů, vyzkoušení si administrace webových a facebookových stránek společnosti, výpomoc s běžnou administrativou.	40 hod/týden	
Květen/2017	Spolupráce při zpracovávání dokumentů pro ekologické vzdělávací programy a asistence při jejich realizaci, administrace webových a fb stránek, výpomoc s běžnou administrativou.	40 hod/týden	

Červen/2017	Spolupráce při zpracovávání dokumentace pro audit společnosti, spolupráce při přípravě výroční zprávy společnosti, výpomoc s běžnou administrativou, administrace web a fb stránek	40 hod/týden
Červenec/2017	Vyzkoušení si samostatného zpracovávání dokumentace, administrace webových a fb stránek, výpomoc s běžnou administrativou, spoluúčast při organizaci a propagaci akce pro veřejnost Country odpoledne u koní.	40 hod/týden
Srpen/2017	Spolupráce při přípravě a organizaci projektu - sportovně zábavné akce děti a jejich rodiče „Pony den Studénka“, spolupráce při zpracovávání projektové dokumentace k akci, propagace, samostatné zpracovávání dokumentů.	40 hod/týden
Září/2017	Spolupráce při zahájení nové sezóny zájmových kroužků, zpracovávání příslušné dokumentace. Spolupráce při realizaci sportovně zábavné akce děti a jejich rodiče Pony den Studénka. Následně spolupráce při zpracování projektové dokumentace pro vyhodnocení projektu.	40 hod/týden
Říjen/2017	Aktivní spolupráce a samostatné zpracovávání dokumentace, administrace web a fb stránek, spolupráce při přípravě a propagaci 5. Benefičního country bálu.	40 hod/týden
Listopad/2017	Spolupráce při přípravě a propagaci 5. Benefičního country bálu, samostatné zpracovávání dokumentace, administrace web a fb stránek.	40 hod/týden
Prosinec/2017	Aktivní spoluúčast při vedení administrativy společnosti, administrace web a fb stránek. Celkové zhodnocení praxe ve společnosti.	40 hod/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): Jana Pístecká..... dne 14.12.2016
(jméno, příjmení, podpis)*