**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx |  |
| Datum narození: | xxx |
| Kontaktní adresa: | xxx |
| Telefon: | xxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | **xxx** | xxx |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| 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 |
| 1. Poradenství
 | xxx | xxx |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 | xxx |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | ILC Brno, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Sukova 553/2, 60200 Brno |
| Vedoucí pracoviště: | xxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx |
| Kontakt: | xxx |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | xxx |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | xxx |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa:  | Administrativa – asistentka vedení společnosti |
| Místo výkonu odborné praxe: | Sukova 553/2, 60200 Brno |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Dokončené středoškolské vzdělání |
| Specifické požadavky na absolventa: | angličtina – min. úroveň B2rutinní znalost MS Office/G Suiteřidičské oprávnění (osobní auto) |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | administrativní práce spojené s předmětem činnosti žadatele – registrace studentů, jednání se studenty a zákazníky (email, telefon, osobně), zadávání a údržba dat v interním informačním systému, fakturace, komunikace s ostatními pracovníky žadatele (lektory) |
|  |  |
|  | **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 firmou, interními procesy, jednotlivými odděleními a rozdělením odpovědností*
* *Získání přehledu o nabízených produktech a službách*
* *školení informačního systému Mycat*
* *převzetí zodpovědnosti za studenty a žáky partnerských škol (kompletní administrace)*
* *jednání se studenty a rodiči žáků při zápisu do kurzů*
* *vystavování faktur, pokladna*
* *všeobecná administrativa, správa kurzů, převody studentů*
* *organizace školních akcí (party, konference, atd.).*
 |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | * *zkvalitnění jednání se zákazníky školy (soukromými a firemními)*
* *znalost databázového informačního systému*
* *rutinní znalost kancelářských balíků (MS Office a G Suite) na vysoké úrovni*
* *převzetí odpovědnosti za svěřený úsek – důslednost, přesnost, systematičnost, samostatné rozhodování*
* *osvojení si práce v týmu s mezinárodním složením*
* *zvýšení úrovně angličtiny na C1, mezinárodní certifikát*
 |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | **20.2.2017, 20.3.2017, 20.4.2017, 20.5.2017,****20.7.2017, 20.10.2017, 31.12.2017** |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | **31.12.2017** |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | **31.12.2017** |
| **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** |
| **01/2017****Termín PH: 20. 2. 2017****02/2017****Termín PH: 20. 3. 2017****03/2017****Termín PH:****20. 4. 2017****04/2017****Termín PH:****20. 5. 2017****05-06/2017****Termín PH:****20. 7. 2017****07-09/2017****Termín PH:****20. 10. 2017****10-12/2017****Termín PH:****31. 12. 2017** | **Seznámení se s firmou, interní organizací, nabízenými produkty a službami, základní školení.****Školení na systém Mycat.****Účast na přípravě konference pro učitele.****Administrativa, pomoc při zápisu studentů do kurzů. Připojení se do jazykového kurzu.****Administrativa, fakturace.****Registrace studentů ke zkouškám Cambridge. Příprava registrů kurzů pro zápis na další školní rok.****Administrativa, fakturace.****Přebírání zodpovědnosti za studenty a žáky partnerských škol (administrativa).****Administrativa, zápis studentů, fakturace.****Příprava tabulek výsledků testů a kontrola jejich plnění lektory. Tisk osvědčení a certifikátů.****Zápis studentů, vstupní testy, fakturace.****Asistence lektorům v době konání letních kurzů. Ve spolupráci s ADoS pro děti a mládež příprava nabídek kurzů, zápis a administrace žáků v partnerských školách.****Zápis studentů, vstupní testy, fakturace.****Příprava podzimní konference.****Převody studentů, kontroly plateb.****Příprava podkladů pro vedení školy pro inspekci ze strany Asociace jazykových škol.****Organizace školních akcí (party, atd.).****Vyhodnocení praxe, rozhodnutí o dalším pracovním poměru.** | 1 měsíc1měsíc1 měsíc1 měsíc2 měsíce3 měsíce3 měsíce | Dle potřebyDle potřebyDle potřebyDle potřeby |

*\* 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)*