**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/ | ANO | **NE** |
| Omezení /vypište/: | Skolióza páteře (nesmí dlouho stát a dlouho sedět) | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | 20. 5. 2016 | |
| Vzdělání: | Základní škola | |
| Znalosti a dovednosti: | Aj – na komunikativní úrovni, základní PC dovednost | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 1 hodina | Individuální poradenství |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Českolipská informační spol. s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Tržní 163, Česká Lípa |
| Vedoucí pracoviště: | Bc. Jan Stejskal |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Asistentka, administrativní pracovnice |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Administrativní pracovnice a kontaktní pracovnice OPUSCARD |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | kontaktní a administrativní pracovník | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Tržní 163, Česká Lípa | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | administrativní činnost, přijímání žádostí, registrace a výdej karet OPUSCARD | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Základní vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | uživatelská znalost práce na PC | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa |  | |
|  | **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 pracovním prostředím, pracovníky, seznámení se softwarem na výdej karet OPUSCARD, samostatná činnost při přijímání žádostí, registrací žádostí a výdeji karet OPUSCARD, komunikace s klienty. | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Absolvent bude vzděláván tak, aby zejména byl ochoten a připraven se celoživotně vzdělávat, dovedl využívat poznatky z odborné praxe v profesníčinnosti, cíleně a efektivně využíval samostatnou práci i práci v kolektivu, využíval efektivně prostředky moderních informačních a komunikačních technologií.  Zvládat jednání s klientem, tzn. aby absolvent dovedl přijmout oznámení a průběh jednání formálně a věcně správně zapsat, využíval poznatků z praxe při komunikaci s lidmi a při řešení problémových situací, vstřícně a taktně jednat. | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.3.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.6.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.6.2017 |
| **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** |
| 1/2017  2/2017  3/2017  4/2017  5/2017  6/2017  7/2017  8/2017  9/2017  10/2017  11/2017  12/2017 | Seznámení se s pracovním prostředím, pracovníky  Seznámení se softwarem  Samostatná práce se software  Seznámení s administrativní činností  Administrativní činnost  Samostatná administrativní činnost  Komunikace s klientem  Samostatná komunikace s klientem  Sepsání smlouvy o zavedení do evidence klienta  Provedení žádosti o vystavení karty OPUSCAR  Předání karty a vysvětlení systému používání  Komunikace s klientem – nabití, čerpání karty  Komunikace s klientem – výhody, bonusy  Komunikace s klientem – další využití  Nabídka doplňkového zboží, služeb  Vydání karty, dobití karty  Vydání karty, dobití karty – samostatně  Výměna karet – poškození  Výměna karet – ztráta  Samostatná kontaktní a prodejní činnost  Samostatná kontaktní a prodejní činnost  Samostatná kontaktní a prodejní činnost  Samostatná kontaktní a prodejní činnost  Samostatná kontaktní a prodejní činnost | **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.**  **20 h./týd.** | **7,5 hod./týd.**  **7,5 hod./týd.**  **7,5 hod./týd.**  **2,5 hod./týd.** |

*\* 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)*