



## 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/	NERELEVANTNÍ		
Omezení /vypište/:	---		
V evidenci ÚP ČR od:	XXX		
Vzdělání:	XXX		
Znalosti a dovednosti:	XXX		
Pracovní zkušenosti:	žádné		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	6,7 h		Individuální poradenství
b) Rekvalifikace	bez RK		



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Střední průmyslová škola a Obchodní akademie Bruntál, p.o.
Adresa pracoviště:	Kavalcova 814/1, 792 01 Bruntál
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Referent studijního oddělení
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Evidence úrazů, ISIC, program Bakaláři – vytisknout potvrzení o potvrdit razítkem a podpisem, kontrola spisů žáka, revize a udržování agendy žáků, IDM – správce identit uživatele Obchodní korespondence GDPR – nachystat formuláře, rozdat a podepsané smlouvy archivovat v šanonech Přijímací zkoušky, maturity – práce v bakaláři, tisk dopisů, nachystat do obálek. Povolení exkurze a jejich evidence. Náhradní omlouvání absence – pokud se rodiče nedovolají třídnímu učiteli, budou volat na studijní odd. Smlouvy – archivace smluv – uložit do šanonu, evidence smluv. Archiv – pomoci s prací v archivu Pokladna – elektronické zadávání do pokladny, tisk lístků, podpis a připnutí pokladních lístků. Crozeus – práce v programu



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Referent studijního oddělení
Místo výkonu odborné praxe:	Kavalcova 814/1, 792 01 Bruntál
Smluvený rozsah odborné praxe:	20h týdně 1. 1. 2020 – 31. 12. 2020
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Odborné středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost Microsoft Office 365 – Word, Excel, Outlook,
Druh práce – rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce – referent studijního oddělení - Evidence úrazů, ISIC, program Bakalář, kontrola spisů žáka, revize a udržování agendy žáků, IDM – správce identit uživatele Obchodní korespondence GDPR – nachystat formuláře, rozdat a podepsané smlouvy archivovat v šanonech Přijímací zkoušky, maturity – práce v bakaláři, tisk dopisů, nachystat do obálek. Povolení exkurze a jejich evidence. Náhradní omlouvání absence – pokud se rodiče nedovolají třídnímu učiteli, budou volat na studijní odd. Smlouvy – archivace smluv Archiv – pomoci s prací v archivu Pokladna – elektronické zadávání do pokladny, tisk lístků, podpis a připnutí pokladních lístků. Croseus – práce v programu

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*Seznámení s BOZP a PO, práce v programu Bakalář, administrativní práce, práce s pokladnou, evidence a zpracování přihlášek k maturitám a k přijímacím zkouškám, práce v programu Croseus, práce v IDM – správce identit uživatel*

**STRATEGICKÉ CÍLE:**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Získání praxe a vědomostí v administrativní práci příspěvkové organizace, spolupráce s žáky a rodiči naší školy.*



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Příloha č. 2  
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

**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:**

Měsíčně  
  
Při skončení odborné praxe  
  
Po absolvování sjednané  
délky odborné praxe

## 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 2020	Práce v programu Bakaláři – kontrola spisů žáků	20h týdně	ne
Únor 2020	Práce s pokladnou, zajišťování karet ISIC, ITIC, ALIVE, evidence úrazů	20h týdně	ne
Březen 2020	Evidence a zpracování přihlášek k maturitním zkouškám a přijímacím zkouškám	20h týdně	ne
Duben 2020	Evidence smluv, práce v programu Croseus	20h týdně	ne
Květen 2020	Administrativní práce v agendě GDPR	20h týdně	
Červen 2020	Práce v IDM – správce identit nových žáků, pokladna, evidence úrazů	20h týdně	
Červenec 2020	Evidence a zpracování přihlášek k maturitním zkouškám a přijímacím zkouškám	20h týdně	
Srpen 2020	Práce v programu Bakaláři, práce v IDM, administrativa v agendě GDPR	20h týdně	
Září 2020	Práce v programu Bakaláři, administrativní práce, práce v programu Croseus, práce s pokladnou, práce v IDM	20h týdně	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>Říjen 2020</b>	Práce v programu Bakaláři, administrativní práce, práce v programu Croseus, práce s pokladnou, práce v IDM	<b>20h týdně</b>
<b>Listopad 2020</b>	Práce v programu Bakaláři, administrativní práce, práce v programu Croseus, práce s pokladnou, práce v IDM	<b>20h týdně</b>
<b>Prosinec 2020</b>	Práce v programu Bakaláři, administrativní práce, práce v programu Croseus, práce s pokladnou, práce v IDM	<b>20h týdně</b>

\* 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.....  
(jméno, příjmení, podpis)