



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/:		
V evidenci ÚP ČR od:	X	
Vzdělání:	X	
Znalosti a dovednosti:	X	
Pracovní zkušenosti:	X	X
	X	X
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	X	X
	X	X
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Slezská diakonie
Adresa pracoviště:	Na Nivách 7, 737 01 Český Těšín
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí Oddělení PR a propagace Pracovník racionalizace řízení
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zpracovává a koordinuje aktivity a projekty oddělení PR a propagace. Spravuje webové stránky a facebook Slezské diakonie. Získává informace, komunikuje s veřejností. Píše projektové žádosti na podporu PR. Vede pracovníky oddělení PR a propagace.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Pracovník propagace	
Místo výkonu odborné praxe:	Slezská diakonie, Na Nivách 7, 737 01 Český Těšín	
Smluvený rozsah odborné praxe:	37,5h. týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ s maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:	uživatelská znalost práce na PC, znalost práce v programu CorelDRAW výhodou, zručnost, kreativita, ŘP skupiny B, organizační schopnosti, příjemné vystupování	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	aktualizace webových stránek, pořizování fotografií z akcí pořádaných organizací, psaní článků o dění v organizaci, spoluorganizování PR aktivit, balení propagačních balíčků, zpracování vizitek, letáků, razítek, informačních tabulí	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Seznámení a orientace v organizaci, seznámení s BOZP a dalšími vnitřními předpisy, práce s webovými stránkami. Příprava materiálů pro výstavy, vytváření pozvánek a dalších tištěných dokumentů pro střediska Slezské diakonie. Spolupráce při sestavování časopisu, psaní tiskových zpráv, účast na akcích a pořizovat z nich fotografie a videa.</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí a nové praktické dovednosti a získání vědomostí při práci s webem a grafickými programy a při psaní tiskových zpráv a sestavování časopisu Informátor.</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání 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*	

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
Březen 2017	<i>Seznámení se s pracovními povinnostmi, s interními předpisy Slezské diakonie, které jsou relevantní vůči pracovní pozici, seznámení se s Etickým kodexem Slezské diakonie. Spolupráce s odborným propagačním pracovníkem na vytváření tištěných propagačních materiálů dle požadavků ze středisek SD. Aktualizace kalendáře akcí Slezské diakonie v elektronické podobě na gmailu na celý rok 2017. Průběžné sledování průběhu výstavy v Gotiku v Mostech u Jablunkova a příprava tiskových zpráv k této události.</i>	37,5h./týden	5 h./týden
Duben 2017	<i>Realizace požadavků na tištěné propagační materiály (vizitky, letáky, cedule). Zajištění reportáže z Jarní duchovní konference. Příprava materiálu na výstavu fotografií a obrazů v Havířovské knihovně. Instalace výstavy v Informačním centru na téma Duchovní služba ve Slezské diakonii</i>	37,5h./týden	5 h./týden
Květen 2017	<i>Realizace požadavků na tištěné propagační materiály. Příprava akce Den dětí ve Slezské diakonii, aktivní účast. Instalace výstavy v Informačním centru na téma Program pro pěstouny.</i>	37,5h./týden	5 h./týden
Červen 2017	<i>Realizace požadavků na tištěné propagační materiály. Spolupráce při tvorbě časopisu Informátor. Sepsání tiskové zprávy na zadané téma. Instalace výstavy v Informačním centru na téma vzdělávání.</i>	37,5h./týden	5 h./týden
Červenec 2017	<i>Koordinace distribuce časopisu Informátor. Sepsání tiskové zprávy na zadané téma. Zapojení se do natáčení zpravodajství MOZAIKA. Administrace natočeného materiálu.</i>	37,5h./týden	
Srpen 2017	<i>Realizace požadavků na tištěné propagační materiály. Příprava propagace celodiakonické akce Den se sociálním pracovníkem. Zapojení se do natáčení zpravodajství MOZAIKA. Administrace natočeného materiálu. Instalace výstavy v Městské knihovně Havířov – výrobky SD.</i>	37,5h./týden	
Září 2017	<i>Spolupráce při akci Den se sociálním pracovníkem, zpracování reportáží. Podílení se na realizaci podpořených projektových výzev, realizace projektu Kuchařka Slezské diakonie. Příprava akce Evangelický den.</i>	37,5h./týden	

Říjen 2017	<i>Zapojení se do realizace přípravy a nákupu propagačních a dárkových předmětů. Zpracování tiskových zpráv. Aktualizace seznamu kontaktů na média v MSK. Realizace požadavků na tištěné propagační materiály.</i>	37,5h./týden	
Listopad 2017	<i>Podílení se na přípravě akce Oslava jubileí zaměstnanců SD. Spolupráce na tvorbě časopisu Informátor. Vedení evidence výdeje propagačních materiálů. Příprava adventní výstavy v Informačním centru, koordinace akce, evidence, propagace akce.</i>	37,5h./týden	
Prosinec 2017	<i>Příprava „Vilijuvky“ zaměstnanců ústředí. Distribuce Informátoru. Průběžná aktualizace gmailového kalendáře akcí SD. Sepsání tiskové zprávy. Aktualizace seznamů médií. Vytvoření přehledu možností PR aktivit v elektronické podobě. Sledování návštěvnosti webových stránek SD přes google analytics.</i>	37,5h./týden	
Leden 2018	<i>Spolupráce při koordinaci prací kolem výroční zprávy za 2017. Vyhodnocení sledovanosti MOZAIKY za rok 2017. Vyhodnocení relevance tiskových zpráv z jednotlivých středisek.</i>	37,5h./týden	
Únor 2018	<i>Hledání nových projektových výzev pro realizaci PR akce. Vytvoření kalendáře akcí pro 2018. Realizace požadavků na tištěné propagační materiály.</i>	37,5h./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): Ing. Kateřina Dočekalová..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*