**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXX |  |
| Datum narození: | XXX |
| Kontaktní adresa: | XXX |
| Telefon: | XXX |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 1.1.2021 |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou |
| Znalosti a dovednosti: | Anglický jazyk – pokročilá úroveň, pc- pokročilé dovednosti grafické programy – Photoshop, Illustrator, Indesing, řidičský průkaz sk. B. |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Designér ve sklárně 16 měsíců |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  1 hodina 7 hodin 6 hodin |  IP MA FG |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Klášter Hejnice – vzdělávací, konferenční a poutní dům |
| Adresa pracoviště: | č.p. 1, 463 62 Hejnice |
| Vedoucí pracoviště: | XXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | vedoucí recepce |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Vedení pracovníků recepce, vedení agendy recepce, vedení agendy informačního centra, participace na zajištění provozu a správy, základní účetní operace včetně vedení statistik |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Pomocné provozně-administrativní činnosti |
| Místo výkonu odborné praxe: | Hejnice |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | úplné středoškolské s maturitou  |
| Specifické požadavky na absolventa: |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Pomocné práce v oblastech provozu, administrativy a údržby Kláštera Hejnice. |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*  |
|  | orientace v Klášteře Hejnice, seznámení s provozem jeho propojeností na NKP chrám Navštívení Panny Marie, proškolení se BOZP a riziky měkkého cíle, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. zvýšení kvalifikace,* ***osvojení si odborných kompetencí daného oboru*** *a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)* |
|  | Získání kompetencí a kvalifikace pro provoz a administrativu typu konferenčního centra sídlícího v památce chráněné státem. |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 30.9.2021;31.12.2021 31.3.2022; 30.6.2022 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30.6.2022 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30.6.2022 |
| **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** |
| VI | Školní BOZP, OMC, seznámení se s činností jednotlivých úseků |  | částečné |
| VII | Seznámení se s činností jednotlivých úseků |  | částečné |
| VIII | Zaškolení v agendě recepce a informačního centra |  | stěžejní |
| IX | Zaškolení v agendě recepce a informačního centra |  | stěžejní |
| X | Zaškolení v činnostech provozních |  | částečně |
| XI | Zaškolení v činnostech provozních |  | částečně |
| XII | Postupné zapojení do činností dle pokynů vedoucí |  | 40hod/týden |
| I | Samostatná činnost dle pokynů vedoucí |  | 40hod/týden |
| II | Samostatná činnost dle pokynů vedoucí |  | 40hod/týden |
| III | Samostatná činnost dle pokynů vedoucí |  | 40hod/týden |
| IV | Samostatná činnost dle pokynů vedoucí |  | 40hod/týden |
| V | Samostatná činnost dle pokynů vedoucí |  | 40hod/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):............................Bc. Hana Bobková..................dne.....................19.5.2021...*

*(jméno, příjmení, podpis)*