



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	
Omezení /vypište/:	xxx	
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
a) Poradenství	15 hodin	Skupinové poradenství – Poradenský program
b) Rekvalifikace	86 hodin	Obsluha osobního počítače

<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	DO SVĚTA z.s.
Adresa pracoviště:	Heydukova 349, 38601 Strakonice
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	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	- xxx

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>	
Název pracovní pozice absolventa:	Asistent v nestátní neziskové organizaci
Místo výkonu odborné praxe:	Heydukova 349, 386 01 Strakonice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborné, úplné střední,
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost excel, word, a komunikačních internetových aplikací, administrativní předpoklady, otevřenost.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracovník bude asistentem v NNO zejména v projektech programů primární prevence rizikového chování na školách Jihočeského kraje,</li> <li>- technická pomoc kvalifikovaným lektorům</li> <li>- asistence lektorům</li> <li>- asistence při přípravách vzdělávacích kurzů</li> <li>- agenda e-mailové korespondence, technické přípravy porad</li> <li>- příprava a promo aktivity ve vzdělávání</li> </ul>
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>	
<p><b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Teoreticky se připravit na asistování při realizaci programů primární prevence rizikového chování ve školách Jčk.</b></li> <li><b>2. Seznámit se s veškerou administrativou spojenou s provozem programů. Evidence statistických dat, asistence při komunikaci s učiteli organizační specifika.</b></li> <li><b>3. Asistovat při realizaci programů primární prevence v lektorské dvojici.</b></li> <li><b>4. Realizovat technickou podporu vzdělávání pedagogů.</b></li> <li><b>5. Realizovat drobné administrativní úkoly z projektové dokumentace v chodu projektů organizace.</b></li> <li><b>6. Účastnit se pravidelně porad, intervizí a supervizí sloužící učebnímu procesu a analýze práce.</b></li> </ol>	<p><i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i></p> <p>Ad1) Teoretická příprava: Seznámení s operačním manuálem, ucelenou metodickou koncepcí, interními směrnici, etickým kodexem, chodem zařízení a kancelářský provoz, absolvování BOZP a školení první pomoci. Seznámení se se zákonnými podmínkami, vyhláškami souvisejícími s problematikou primární prevence RCH. Nastudování základní odborné literatury související s problematikou PPRCH.</p> <p>Ad2) Seznámit se a osvojit si PC a písemnou administrativu spojenou s provozem programů prevence jako jsou přihlašovací formuláře, sběr analytických dat, statistický záznam z programu, sběr dat a dotazníků a jejich vyhodnocení, komunikace po internetu se školami a objednateli programů a příprava a organizace samotných programů.</p> <p>Ad3) Absolvovat jako asistent a technická podpora každý týden nejméně 3 programy prevence. Ve školách na území Jihočeského kraje. Dále dle systému zácviku nových pracovníků v interní směrnici, tj. pod supervizí garanta (mentora) nahlédnout cíle jednotlivých aktivit, osvojit si veškeré užívané techniky.</p> <p>Ad4) Jde o technickou a organizačně administrativní podporu v přípravě a realizaci speciálních kurzů pro pedagogy a našich dalších projektů. Zejména práce oblasti přípravě organizování, ubytování, cestování, stravy účastníků kurzů, e-mailová komunikace s nimi, dále balení a příprava materiálů, evidence účastníků, pokladní transakce spojené s nákupem materiálu a účastnických poplatků, uzavírání projektů v oblasti komunikace s účastníky. Technická podpora přímo při realizaci kurzů.</p> <p>Ad5) drobná správa a údržba povinností v projektových dokumentacích. Cílem je zejména osvojení si principů projektových žádostí a jak celý systém funguje a spravuje se.</p> <p>Ad6) významnou součástí osobního rozvoje pracovníka je zejména v reflexích a zpětných vazbách a společné práci v pracovním týmu v rámci porad, intervizních setkáních s lektory a externě lektorované supervizi – případové a skupinové.</p>

<p><b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nahlédnout a rozvinout kompetence v oblasti práce v programech primární prevence rizikového chování.</b></li> <li>2. <b>Rozvíjet kompetence v administrativě chodu projektového managementu v systému vzdělávání.</b></li> <li>3. <b>Rozvinout pedagogické, logistické, organizační a realizační kompetence v osobní a osobnostní rovině.</b></li> </ol>	<p><i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i></p> <p>Zaměstnanec si osvojí dovednosti z oblasti týmové podpory, logistiky organizace vzdělávacích kurzů a programů primární prevence bude vědět jak plánovat, připravovat, administrovat a realizovat a ukončovat programy primární prevence ve školách.</p> <p>Zaměstnanec bude schopen samostatně pracovat jako odborný asistent v programech primární prevence rizikového chování a bude rozumět tomu jak je tvořen projekt a jak jej administrovat až po ukončení projektu, bude kompetentní k širokému spektru projektové činnosti.</p> <p>Zaměstnanec si rozšíří a doplní své pedagogické, prezentační a organizační kompetence, zkvalitní se jeho kompetence v psychosociální oblasti.</p>	
<p><b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/</p>	<p>Průběžné hodnocení absolventa</p> <p>Závěrečné hodnocení absolventa</p> <p>Osvědčení o absolvování odborné praxe</p> <p>Reference pro budoucího zaměstnavatele*</p>	<p><b>Souhrnně 1x za 3 měsíce</b> – s vyúčtováním za květen 2017 a srpen 2017</p> <p><b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování</p> <p><b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování</p> <p><b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování</p>

## 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/*

<b>Měsíc/Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>březen /2017</b>	Organizace a chod programů prevence, zavedení personálních nezbytností, studium odborné literatury, osobní vedení a výcvik v tématech primární prevence a aktivitách programů, teorie a metodika programů, studium operačního manuálu a dalších provozních předpisů, seznámení s chodem kanceláře, pasivní náslechy na programech a drobná podpora organizační možnost testovat jednodušší aktivity, zpětnovazební a reflektivní práce.	<b>40h/týden</b>	Plné vedení podpora a konzultace
<b>duben /2017</b>	Další realizace asistence programů prevence s důrazem na jednotlivé techniky a aktivity a zpětnou vazbu a reflektování vlastní činnosti, dále administrativní činnost spojená s provozem programů a představení projektového cyklu, dále práce v přípravě programů, další odborné vzdělávání v krizové intervenci na programech a v teorii jednotlivých témat prevence, účast na společné supervizi a na plánovaných poradách. Seznámení s projektovou dokumentací programů a letních vzdělávání pedagogů.	<b>40h/týden</b>	Plné vedení podpora a konzultace
<b>květen /2017</b>	Asistence při realizaci delších programů prevence, asistence při dojednávání zakázek před programem s učiteli, asistence při spolupráci s učiteli a rozvoj v oblasti vedení reflexí po programech. Cílem je reflektovat samostatnou práci pracovníka před programem, v programu a po programech, další administrativní činnost, ukončování programů v databázích projektů a prohlubování seznamování s projektovou činností.	<b>40h/týden</b>	Mentoring a koučing osobního rozvoje
<b>červen /2017</b>	Zhodnocení pololetní činnosti v organizaci, příprava a technicko logistické práce pro výjezdové preventivní programy. Technické zázemí týmů a pozorování výjezdových programů. Databáze statistických dat z projektu, reflexe naučeného, prezentační dovednosti, komunikační dovednosti zaměřené se na slabé stránky lektorské činnosti v týmu. Intervizní setkání týmů na technikami a aktivitami lektorů. Příprava a organizační činnosti související s přípravou vzdělávání pedagogů v následujícím měsíci.	<b>40h/týden</b>	Iniciace a konzultace úkolů a vyhodnocování

<b>červenec /2017</b>	Realizace technické a organizační podpory v projektech vzdělávání pedagogů, zejména asistence při komunikaci s účastníky, telefonické vyjednávání organizačních věcí, e-mailová komunikace, zasílání informací, příprava organizačních věcí jako ubytování, strava, doprava účastníků. zpracování dlouhodobé administrativy, excelových tabulek, a výstupů ze zpětnovazebních dotazníků.	<b>40h/týden</b>	Vedení a samostatná příprava
<b>srpen /2017</b>	Realizace asistence při probíhajících programech, logistika a technická podpora programů prevence a výjezdových programů prevence zejména adaptačních kurzů, příprava materiálu a programu, organizační práce ve spolupráci se zástupci škol a učiteli. Uzavírání celé praxe, reflexe naučeného a vize, cíle a plán další budoucí vzájemné spolupráce.	<b>40h/týden</b>	Plné vedení podpora a konzultace

*\* 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.*

Vypracoval(a):  
(jméno, příjmení, podpis)

dne

Schválil(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)