



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání</b>	<b>ABSOLVENT</b>	
Jméno a příjmení:	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
	1 hodina	Individuální poradenství – simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače
	84 vyučovacích hodin	Pracovník grafického studia - Photoshop

<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	JK Business company s.r.o.
Adresa pracoviště:	nám. Švabinského 961/10, České Budějovice 370 08
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

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Nám. Švabinského 961/10, České Budějovice 370 08	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání / Výuční list	
Specifické požadavky na absolventa:	Práce na PC – OS Windows, MS Office, znalost práce s grafickými programy	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- základní zpracování grafiky propagačních materiálů, webů a sociálních sítí</li> <li>- pomocná administrace dokumentů</li> <li>- zadávání dat do tabulek a systémů</li> </ul>	
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>		
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<p>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení se s BOZP a chodem kanceláře</li> <li>- seznámení s prvotními formuláři</li> <li>- seznámení se s tříděním veškerých dokladů podle náležitostí</li> <li>- zvládnutí zpracování grafiky propagačních materiálů</li> <li>- práce s grafikou v rámci webů a sociálních sítí</li> </ul>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<p>(např. zvýšení kvalifikace, <b>osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvojit si veškeré úkony v rámci administrativní práce</li> <li>- zvládat veškeré potřebné grafické práce</li> <li>- prohlubovat si odborné znalosti a získávat další potřebné dovednosti k samostatnému zvládnutí úkolů</li> </ul>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/	Průběžné hodnocení absolventa	<b>Souhrnně 1x za 3 měsíce</b> – s vyúčtováním za květen a srpen 2017
	Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe</b> - doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámeček 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 rámeček 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
<b>Březen /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení se chodem kanceláře a svým pracovištěm</li> <li>- základní seznámení se s informačními systémy</li> <li>- základní seznámení s formuláři a dokumenty</li> <li>- obsluha jednotlivých technických zařízení</li> </ul> <p><b>Výstup</b> –znát základní firemní procesy a práci s technickým zařízením ve firmě</p>	<b>40h/týden</b>	Zaškolení v klíčových činnostech, samostatná činnost – konzultace dle potřeby
<b>Duben/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- systematické třídění formulářů a dokumentů</li> <li>- seznámení se s grafickými návrhy propagačních materiálů</li> <li>- vlastní práce pod dozorem při úpravě a tvorbě grafiky</li> </ul> <p><b>Výstup</b> – naučit se zvládat stálé úkony při administraci a oběhu formulářů, zahájení tvorby vlastní grafiky</p>	<b>40h/týden</b>	Zaškolení v klíčových činnostech, samostatná činnost – konzultace dle potřeby
<b>Květen/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grafické návrhy propagačních materiálů</li> <li>- základní grafické úpravy webů</li> <li>- pokročilá znalost administrace formulářů</li> </ul> <p><b>Výstup</b> – pokračování v již naučené práci v administraci a v práci s informačními systémy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tvorba vlastních grafických návrhů</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	Zaškolení v klíčových činnostech, samostatná činnost – konzultace dle potřeby
<b>Červen/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grafické návrhy propagačních materiálů</li> <li>- grafické úpravy webů a sociálních sítí</li> <li>- pokračování v již osvojených dovednostech v rámci administrace</li> </ul> <p><b>Výstup</b> – samostatná orientace na tvorbě webů a grafiky na sociálních sítích</p>	<b>40h/týden</b>	Zaškolení v klíčových činnostech, samostatná činnost – konzultace dle potřeby

<b>Červene/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaučování v základní technické podpoře pro ostatní pracovníky</li> <li>- tvorba samostatných grafických návrhů propagačních materiálů a práce na webech a sociálních sítích</li> </ul> <p><b>Výstup</b> – bezchybné zvládnání grafických prací a samostatná tvorby, podpora ostatních pracovníků</p>	<b>40h/týden</b>	Zaškolení v klíčových činnostech, samostatná činnost – konzultace dle potřeby
<b>Srpen/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- základní technická podpora pro ostatní pracovníky</li> <li>- grafická úprava webů a grafiky sociálních sítí</li> <li>- zvládnání veškerých administrativních úkonů</li> </ul> <p><b>Výstup</b> - samostatná práce ve všech si doposud osvojených činnostech</p>	<b>40h/týden</b>	Zaškolení v klíčových činnostech, samostatná činnost – konzultace dle potřeby

*\* 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):.....dne.....  
 (jméno, příjmení, podpis)

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