



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	16. 07. 2020		
Vzdělání:	středoškolské s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	práce s počítačem, anglický a francouzský jazyk		
Pracovní zkušenosti:	-----		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	8.12.2020	4 hod.	VÝBĚR – skupinový
	8.12.2020	4 hod.	VÝBĚR – individuální
	14.12.2020	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	15.-21.12.2020	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Gymnázium Jiřího Ortena
Adresa pracoviště: Jaselská 932, 284 01 Kutná Hora
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocný administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Gymnázium Jiřího Ortena, Jaselská 932, 284 01 Kutná Hora
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců; 30 hod./týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	-----
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa.	pomocné administrativní práce ve školní knihovně; administrativní práce spojené s přípravou na výuku (skenování, kopírování, překlady cizojazyčných textů, příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů...)

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic, úzká spolupráce s mentorem – příprava podkladů a materiálů na výuku, veškeré administrativní práce spojené s agendou školní knihovny

ANO

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, získání zkušeností, ale i zvýšení sebevědomí, které v budoucnu sl. Lickové pomohou se lépe uplatnit na trhu práce*

ANO

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Souběžně s měsíčním vyúčtováním mzdov. nákl.
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 31.3.2022
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Nejpozději do 31.3.2022
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Nejpozději do 31.3.2022



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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 2021	Orientace ve firmě, seznámení s činností organizace a její strukturou, BOZP	138 hodin	ANO
Duben 2021	Příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů, příprava pomůcek k výuce, kopírování podkladů dokumentace přijímacího řízení	132 hodin	ANO
Květen 2021	Příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů, příprava pomůcek k výuce	126 hodin	ANO
Červen 2021	Příprava administrativních činností spojených s ukončením školního roku, příjem a výdej knih do školní knihovny	132 hodin	ANO
Červenec 2021	Administrativní práce ve školní knihovně, příprava dokumentů k archivaci	132 hodin	ANO
Srpen 2021	Administrativní práce spojené se začátkem školního roku, kopírování, tisk laminování	132 hodin	ANO
Září 2021	Příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů, příprava pomůcek k výuce	132 hodin	ANO
Říjen 2021	Příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů, příprava pomůcek k výuce Digitalizace dokumentů školy(ročenky)	126 hodin	částečné
Listopad 2021	Administrativní práce ve školní knihovně, příjem a výdej knih Evidence provozu služebního auta	132 hodin	částečné
Prosinec 2021	Administrativní činnost spojená s inventarizací, kopírování, tisk Kompletace materiálů z přijímacího řízení a jejich archivace	138 hodin	částečné
Leden 2022	Příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů, příprava pomůcek k výuce	126 hodin	částečné



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	Digitizace dokumentů školy (ročenka, kronika)		
Únor 2022	Příprava podkladů k tvorbě didaktických materiálů, příprava pomůcek k výuce, administrativní práce v knihovně, vyhodnocení praxe Digitizace dokumentů školy (ročenka, kronika)	120hodin	částečné

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