



## 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	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



<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích
Adresa pracoviště:	Dukelská 1, 370 51 České Budějovice
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:	Dokumentátor/ka	
Místo výkonu odborné praxe:	Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích, Dukelská 1, České Budějovice, 370 51	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání Znalost cizích jazyků Znalost práce na počítači	
Specifické požadavky na absolventa:	- obezřetné zacházení se sbírkovými předměty, aby při manipulaci nedocházelo k jejich poškození	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	- příprava předmětů k fyzické revizi sbírek  - přepis záznamů z inventárních knih do katalogizačních karet v příslušném elektronickém systému  - samostatná práce v depozitáři na základě požadavků kurátora (mentora)  - práce se sbírkami	
<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/	Proškolení v novém databázovém programu pro zpracování a správu muzejních sbírek „Museion“	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	- Získání nových praktických dovedností - postupné převedení dat z inventárních knih hudebního fondu na katalogizační karty – digitalizace fondu - vytvoření fotodokumentace sbírkových předmětů divadelního fondu - vytváření systematického uložení sbírkových předmětů v depozitářích - revize hudebního a divadelního fondu – porovnání skutečného stavu sbírkových předmětů se záznamy v centrální evidenci sbírek – pomocné práce při přípravě revizí	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/	Průběžné hodnocení absolventa	<b>Souhrnně 1x za 3 měsíce-</b> s vyúčtováním za červen 2017 a září 2017
	Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

	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 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
<b>4 /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proškolení v bezpečnosti práce</li><li>- Seznámení se s novým prostředím</li><li>- Seznámení se sbírkovým fondem</li><li>- Práce v depozitáři se sbírkami pod dohledem mentora</li></ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>5 /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Práce v depozitáři se sbírkami pod dohledem mentora</li><li>- přepis záznamů z inventárních knih do katalogizačních karet v příslušném elektronickém systému</li><li>- stěhování a ukládání sbírkových předmětů</li><li>- účast na muzejní noci</li><li>- pomoc při realizaci výstavy k výročí muzea</li><li>- ukládání sbírek do nových depozitářů v hlavní budově muzea</li></ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>6/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- přepis záznamů z inventárních knih do katalogizačních karet v příslušném digitálním systému</li><li>- stěhování a ukládání sbírkových předmětů</li><li>- pomoc při přípravných pracích na budoucí expozici loutek - heuristika</li><li>- tvorba lokačních seznamů a ukládání sbírek v depozitářích</li></ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>7 /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- spolupráce a součinnost při procesu digitalizace sbírkového fondu</li><li>- přepis záznamů z inventárních knih do katalogizačních karet v příslušném digitálním systému</li><li>- stěhování a ukládání sbírkových předmětů</li><li>- pomoc při přípravných pracích na budoucí expozici loutek - heuristika</li><li>- tvorba lokačních seznamů a ukládání sbírek v depozitářích</li></ul>	<b>40h/týden</b>	



<b>8/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- spolupráce a součinnost při procesu digitalizace sbírkového fondu</li><li>- přepis záznamů z inventárních knih do katalogizačních karet v příslušném digitálním systému</li><li>- stěhování a ukládání sbírkových předmětů</li><li>- pomoc při přípravných pracích na budoucí expozici loutek - heuristika</li><li>- tvorba lokačních seznamů a ukládání sbírek v depozitářích</li></ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>9 /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- spolupráce a součinnost při procesu digitalizace sbírkového fondu</li><li>- přepis záznamů z inventárních knih do katalogizačních karet v příslušném digitálním systému</li><li>- stěhování a ukládání sbírkových předmětů</li><li>- pomoc při přípravných pracích na budoucí expozici loutek - heuristika</li><li>- tvorba lokačních seznamů a ukládání sbírek v depozitářích</li></ul>	<b>40h/týden</b>	

*\* 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)