



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
V evidenci ÚP ČR od:	11.11.2021	
Vzdělání:	ÚSO (vyučení s maturitou), podnikání v oborech (elektrikář)	
Znalosti a dovednosti:	práce s PC (uživatelská znalost), účetní program POHODA, vyhláška 50, ŘP sk. B (aktivní řidič), AJ (základní znalost)	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	2,5 hod.	individuální
b) Rekvalifikace		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Kulturní a informační středisko, příspěvková organizace**

Adresa pracoviště: **č.p. 4, 512 51 Lomnice nad Popelkou (zámek)**

Vedoucí pracoviště: **XXX**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **XXX**

### **Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR:**

Jméno a příjmení: **XXX**

Kontakt: **XXX**

Pracovní pozice/Funkce Mentora **ředitel/vedoucí praxe**

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	produkční a údržbářské práce
Místo výkonu odborné praxe:	č.p. 4, 512 51 Lomnice nad Popelkou (zámek)
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	komplexní samostatná příprava kulturních a společenských aktivit v prostorách zámku, administrativní práce, údržbářské práce

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

adaptace, vyhodnocení zkušební doby a postupné vyhodnocování dalších fází zapracování pod vedením mentora

**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 organizaci a seznámení se základním provozem organizace. Seznámení s platnými řády a směnicemi, zaškolení BOZP a PO. Plánování, propagace, realizace i vyúčtování aktivit na zámku a s tím související administrativní práce. Získávání zkušeností, obsluha zákazníků v Informačním středisku. Seznámení a obsluha technických přístrojů a pomůcek a jejich údržba.**

##### 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)*

**Osvojení si odborných kompetencí oboru a získání nových praktických zkušeností z nejrůznějších typů akcí i obsluhy zákazníků. Získání vědomostí pro samostatnou práci na dané pozici.**

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	31.10.2022; 31.1.2023; 2.5.2023
<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	2.5.2023
<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	2.5.2023
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	2.5.2023

## 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
1 měsíc praxe (předpoklad)	Nástup a vyřízení nezbytných administrativních záležitostí souvisejících s přijetím do pracovního poměru. Zahájení adaptačního procesu. Seznámení s chodem a procesy organizace i s vnitřními předpisy. Seznámení s plánováním, propagací, realizací i vyúčtováním aktivit a související administrativou. Seznámení s chodem Informačního střediska, obsluhou zákazníků, technických přístrojů. Základní rámec legislativy související s pracovní pozicí včetně výkladových konzultací s mentorem a studium legislativy a vnitřních směrnic k pracovní pozici.		
2 měsíc praxe (předpoklad)	Analýza práce se zákazníky, pořadateli i účinkujícími pod vedením mentora. Základní obsluha technických přístrojů potřebná pro výkon požadované práce a jejich údržba. Vzdělávání v rámci pracovní pozice.		
3 měsíc praxe (předpoklad)	Plánování, propagace, realizace, vyúčtování kulturních a společenských aktivit na zámku. Administrativa. Prohloubení získaných zkušeností a vědomostí. Vyhodnocení zkušební doby – hodnotící pohovor.		
4 měsíc praxe (předpoklad)	Komplexní příprava aktivit pod vedením mentora. Další vzdělávání v rámci pracovní pozice. Vyhodnocení další fáze zapracování.		
5 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Další prohlubování získaných vědomostí.		
6 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Další prohlubování získaných vědomostí. Vyhodnocení půlroční práce na dané pracovní pozici.		

7 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Další prohlubování získaných vědomostí.
8 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Zpracování hodnotící zprávy kulturních aktivit. Další prohlubování získaných vědomostí.
9 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Zpracování statistik návštěvnosti dle stanovené metodiky organizace. Další prohlubování získaných vědomostí.
10 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Inventarizace svěřeného majetku. Další prohlubování získaných vědomostí.
11 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Zpracování koncepčního materiálu rozvoje kulturních aktivit organizace. Další prohlubování získaných vědomostí.
12 měsíc praxe (předpoklad)	Samostatná příprava aktivit včetně propagace. Realizace i vyúčtování kulturních aktivit a s tím souvisejících administrativních prací. Inventarizace svěřeného majetku. Další prohlubování získaných vědomostí. Hodnocení roční práce na dané pracovní pozici.

*\* 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): .....XXX..... dne....31.5.2022.....Podpis:.....  
(jméno, příjmení, podpis)