**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení:  | xxxxxxxxxxxxxxx |  |
| Datum narození:  | xxxxxxxxxxxxxxx |
| Kontaktní adresa:  | xxxxxxxxxxxxxxx |
| Telefon:  | xxxxxxxxxxxxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  | 1. 3. 2023 |
| Vzdělání:  | bakalářský stupeň v oboru speciální pedagogika |
| Znalosti a dovednosti:  | organizační schopnosti, řidičský průkaz sk. B |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti:  | 6 měsíců lektorka v ZUŠ |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 3 hodiny | individuálně |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | DW7, o.p.s. |
| Adresa pracoviště:  | Dolní náměstí 23/42, 779 00 Olomouc |
| Vedoucí pracoviště:  | Alžběta Kvapilová |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | kvapilova@divadlonacucky.cz, xxxxxxxxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Manažerka provozu |
| Místo výkonu odborné praxe: | Olomouc, Dolní náměstí 23/42 |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 h/týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | řidičský průkaz B, organizační schopnosti |
| Specifické požadavky na absolventa: |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | koordinace personálního zajištění provozu kulturního centra NA CUCKY a zajištění realizace aktivit DW7,zajištění koordinace využití prostoru, správy prostoru a vybaveníprodukční zajištění vybraných aktivit a činností. |
|  |  |
|  |  |
|  | **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, rozpis služeb, zajištění evidence a údržby majetku, koordinace naplánovaných aktivit DW7 pro veřejnost* |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Zvýšení komunikačních dovedností, schopnost vedení provozního týmu, získání vědomostí ve vztahu ke vzniku nového divadelního díla či výtvarné instalace, nabytí nových praktických dovedností ve vztahu ke koordinaci kulturního provozu* |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.1.2023, 30.4., 31.7., 31.10.2024 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.10.2024 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.10.2024 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.10.2024 |

**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** |
| Říjen-prosinec 2023 | **Zorientování se v organizační struktuře zaměstnavatele s ohledem na koordinaci personálního zajištění, seznámení se s provozem (vč. aktivit a činností DW7 i externích pronájmů), seznámení s BOZP, příprava prostor se supervizí, asistence při produkčním zajištění vybraných aktivit a činností.** | 40 h/týdně | ne |
|  |  |  |  |
| Leden-březen 2024 | **Celková koordinace personálního zajištění provozu kulturního centra NA CUCKY a zajištění realizace aktivit DW7. Samostatné produkční zajištění vybraných aktivit a činností se supervizí; samostatné řešení pronájmů se supervizí – nastavování podmínek, kompletní zajištění komunikace a realizace. Zajištění evidence majetku a jeho správa.** | 40 h/týdně | ne |
|  |  |  |  |
| Duben-červen 2024 | **Rozvoj a inovace provozní koordinace. Rozvoj samostatného produkčního zajištění vybraných aktivit a činností a řešení pronájmů. Koordinace realizace prostorových úprav, komunikace s dodavateli. Příprava a realizace zajištění festivalu ve veřejném prostoru.** | 40 h/týdně | ne |
|  |  |  |  |
| Červenec-září 2024 | **Zdokonalení a rozvoj produkčního zajištění a koordinace aktivit pro další činnost zaměstnavatele.****Finalizace prostorových a stavebních úprav, předání dokumentace.**  | 40 h/týdně | ne |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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): PhDr. Zita Chalupová, v. r. dne 29. 9. 2023*

*(jméno, příjmení, podpis)*