



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Omezení /vypište nediskriminačně/:	Nedostatečná praxe	
V evidenci ÚP ČR od:	1. 2. 2024	
Vzdělání:	Bakalářské	
Znalosti a dovednosti:	AJ - aktivní, NJ - pasivní	
Pracovní zkušenosti:	Sales coordinator – Škoda Transportation	
Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3 hodiny	individuální
b) Rekvalifikace	-	-

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Slůně – svět jazyků, s.r.o.

IČO: 25856995

Adresa pracoviště: Kollárova 38, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Koordinátor jazykové výuky a obchodu

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Péče o klienty a obchod – komunikace se stávajícími i potenciálními klienty, příprava nabídek a objednávek, zajištění soudních překladů, aktivní obchodní činnost. Vyhledávání lektorů, příprava smluv, medailonky a komunikace ohledně kurzů a klientů. Administrativa a databáze – práce s online databází, vedení kurzovní agendy, výstupy z testování a hodnocení. Příprava textů/podkladů pro newslettery a posty na LI.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Koordinátorka jazykové výuky
Místo výkonu Odborné praxe:	Kollárova 38, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin / týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Bakalářské vzdělání, aktivní znalost AJ
Specifické požadavky na absolventa:	práce na PC, komunikační dovednosti, znalost dalšího jazyka výhodou
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Organizace výuky – správa rozvrhů, koordinace výuky v učebnách, řešení suplování. Péče o klienty – komunikace se stávajícími i potenciálními klienty, příprava nabídek a objednávek, zajištění soudních překladů. Spolupráce s lektory – nábor, instruktáž, smlouvy, medailonky a komunikace ohledně kurzů. Administrativa a databáze – práce s online databází, vedení kurzovní agendy, výstupy z testování a hodnocení.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Orientace ve firmě, seznámení se s provozem pobočky a firmy, konkrétní činnosti jednotlivých poboček / oddělení, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic; práce s on-line databází firmy – v oblasti kurzů, překladů a firem, telefonické oslovování potenciálních klientů, příprava malých nabídek, administrativní práce spojené s provozem jazykové výuky, asistence při soudních překladech, spolupráce při přípravě žádostí o dotace na vzdělávání pro firemní klienty.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí v oboru jazykového vzdělávání, překladů a tlumočení, nové praktické dovednosti v oblasti komunikace jak s klienty, tak i s lektory a překladateli, v oblasti práce s IT a databázemi, v oblasti administrativy.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa – současně s vyúčtováním mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené za období 6/2025, 7/2025 a 8/2025, dále pak každý 3. měsíc, tzn. za období 11/2025 a 2/2026, vždy nejpozději do konce následujícího měsíce po uplynutí vykazovaného měsíčního období

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa – současně s vyúčtováním za období 5/2026, nejpozději do konce následujícího měsíce po uplynutí vykazovaného měsíčního období

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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
06/2025	- Seznámení s firmou, týmem a provozem pobočky - Úvod do služeb, typů kurzů a nabídky - Základy práce s databází kurzů (DTB) - Administrativní podpora při ukončení školního roku	168 hod.	ano
07/2025	- Administrativní podpora při ukončení školního roku - Zaškolení v telefonické komunikaci s klienty - Práce s databází firem a klientů - Vkládání údajů do DTB, zápisy, kontrola dat	184 hod.	ano
08/2025	- Samostatná administrativa malých zakázek a permanentek - Spolupráce na tvorbě nabídek - Asistence u náboru lektorů, tvorba medailonků - Podpora při zahajování školního roku.	168 hod.	ano
09/2025	- Plnění provozních úkolů (učebny, potřeby, klíče apod.) - Koordinace rozvrhů a výuky ve vlastních prostorách - Základy práce s pokladnou - Podpora při zahajování školního roku	176 hod.	ano
10/2025	- Telefonické oslovování potenciálních klientů - Tvorba nabídek malého formátu - Asistence při zajištění soudních překladů	176 hod.	ano
11/2025	- Péče o stávající klienty, kontrola průběhu výuky - Komunikace se studenty a lektory, suplování - Rekapitulace činností a plánování zlepšení	150 hod.	ano
12/2025	- Spolupráce na zpracování zpětné vazby - Příprava a realizace hospitací (s manažerem) - Vyhodnocení kvality výuky	160 hod.	ano

01/2026	• Zapojení do větších nabídek a schůzek s klienty • Samostatná příprava kurzů dle zadání • Účast na plánování semestrálních testů	168 hod.	ano
02/2026	• Organizace testování, sběr a zpracování hodnocení • Komunikace výsledků klientům • Vyhodnocení spokojenosti studentů	160 hod.	ano
03/2026	• Samostatná péče o přidělené kurzy • Práce s rozvrhem, výkaznictvím, výstupy z DTB • Podpora při obchodních aktivitách	176 hod.	ano
04/2026	• PR činnost (LinkedIn, newsletter – podklady) • Koordinace jazykových auditů • Zastupování manažera v běžných provozních záležitostech	160 hod.	ano
05/2026	• Celková rekapitulace činností • Vyhodnocení odborné praxe a sebehodnocení • Návrh dalšího profesního rozvoje a zapojení do týmu	152 hod.	ano

Dne ... 2025 schválil(a) *(jméno, příjmení, podpis)*