



## ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_004/0000011

### 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:	xxxx
Vzdělání:	2014-2016: UTB ve Zlíně, obor Ovládání rizik (nedokončeno) 2010-2014: Obchodní akademie Uherské Hradiště, obor Obchodní akademie
Znalosti a dovednosti:	Anglický jazyk - aktivně slovem i písmem (složení maturitní zkoušky) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) - velmi pokročilý uživatel (složení maturitní zkoušky) Písemná a elektronická komunikace - schopnost psát obchodní dopisy, upomínky, nabídky a poptávky na výrobky či služby, zápisy z porad, atd. (složení maturitní zkoušky) Dovednost psát všemi 10 prsty na klávesnici - schopnost rychlého psaní dlouhých textů dovednost práce, organizace a společného plánování v týmu schopnost plánování cílů v týmu a jejich úspěšná realizace
Pracovní zkušenosti:	Promotér na závodech Moto GP v Rakousku ve Spielbergu

Čtyřdenní promo akce se stánkem a ochutnávkou whisky Johnnie Walker: (Tesco OC Futurum a Albert Olympia)

Promo akce na televizory Panasonic v Praze v OC Nový Smíchov

Dvoutýdenní promo na mobilní telefony Huawei P9 a P9 Lite: v prodejnách ElectroWorld a Euronics v obchodních centrech Centro Zlín a NC Čepkov ve Zlíně

Zkušenost s jednodenní promo akcí v Centru Zlín v Malenovicích

Týdenní zkušenost s prací jako navigátor při probíhající rekonstrukci v OC Chodov v Praze

Promotér slavnostního otevření francouzské prodejny Camaïeu v OC Palladium v Praze:

Promo akce s hosteskou na tabákové výrobky značky Benson na festivalu Mariánské léto v Brně

Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

a) Poradenství

11 h – vstupní, motivační klub, životopis, IP

b) Rekvalifikace

x

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Region Slovácko –  
sdružení pro rozvoj cestovního ruchu

Adresa pracoviště: Masarykovo nám.  
21, 68605 Uherské Hradiště

Vedoucí pracoviště: xxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:

xxxx

Zaměstnanec pověřený vedením

odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

xxxx

Kontakt:

xxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Vedoucí Informačního centra pro mládež Uh. Hradiště

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/

Řízení procesů kvality práce, produktů a služeb v ICM,  
analyzování potřeb ICM, definování cílů a tvorba strategie,  
spolupráce na finančním řízení, získávání dotací pro ICM,  
komunikace s partnery, státní správou, úřady, tvorba  
výukových programů pro mládež, organizační zajištění akcí pro  
mládež, zajišťování základních pravidel bezpečnosti při práci  
s mládeží.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Odborný pracovník v administrativně ICM a Otevřeného klubu
Místo výkonu odborné praxe:	Informační centrum pro mládež – Masarykovo nám. 21, Uherské Hradiště
Smluvený rozsah odborné praxe:	Otevřený klub pro mládež – Masarykovo nám. 157,158 40 h týdně/12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské odborné s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	kladný vztah k mládeži, kreativita, organizační schopnosti, spolehlivost, pracovitost, odbornost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajišťování chodu Otevřeného klubu pro mládež v Uh. Hradišti, propagační činnost, spolupráce na tvorbě PR strategie a její aplikace v rámci volnočasových aktivit mládeže. Vedení sociálních sítí - fc, web, zpracování reportů, vytváření letáků, propagačních materiálů. Spolupráce s Dětským a žákovským parlamentem města na přípravě a realizaci aktivit a dalších činností. Zajišťování dohledu v rámci provozní doby Otevřeného klubu pro mládež.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

- Seznámení se s pracovišti, s BOZP a PP – proškolení, test, prostudování traumatologického plánu
- Seznámení s provozním řádem OK a ICM
- Seznámení s pracovním řádem a dokumenty ICM a OK
- Seznámení s vnitřním řádem a předpisy ICM, DDM a RS, s organizačním řádem a organizační strukturou
- Seznámení s pracovní náplní, rozvržení pracovní doby
- Administrativa (zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz, vedení běžné agendy, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy)
- Zapojení do Studia pedagogiky pro pedagogy volného času vykonávající dílčí přímou pedagogickou činnost
- Školení YINTRO pro začínající pracovníky v Informačních centrech pro mládež
- Propagace OK a ICM na facebooku (fb) a webu ICM
- Sdílení nabídek brigád, školních pomůcek, doučování na nástěnce v OK, fb OK a na webu ICM
- Dohled a dozor v OK
- Organizace akcí a aktivit v OK a ICM

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- **Zvýšení kvalifikace** v rámci zapojení do Studia pedagogiky pro pedagogy volného času vykonávající dílčí přímou pedagogickou činnost (40 hod.) a školení YINTRO pro začínající pracovníky Informačních center pro mládež
- **Zvýšení kompetencí k učení** – vybírá a využívá vhodné a efektivní způsoby a metody, plánuje, organizuje a sám se věnuje dalšímu studiu a sebevzdělávání
- **Zvýšení kompetencí k řešení problémů** – rozpoznává problémy, vybírá vhodné řešení, hledá a odstraňuje příčiny se zaměřením na komunikaci s mládeží, samostatně řeší problémy, ověřuje si je i prakticky, kriticky myslí
- **Zvýšení kompetencí komunikativních** – formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory v logickém sledu, má kultivovaný projev mluvený i tištěný, aktivně naslouchá druhým, spolupracuje, rozumí různým druhům médií a textům, využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci obzvláště dle specifík mladé generace
- **Kompetence sociální a personální** – spolupráce v týmu, ve skupině mladých návštěvníků Otevřeného klubu, spolupráce případně i s pedagogy, rodiči
- **Kompetence občanské** – respektuje přesvědčení druhých lidí, váží si hodnot, vnitřního klimatu, firemní kultury, je asertivní, empatický
- **Kompetence pracovní** – používá bezpečně a účinně materiály, nástroje, vybavení, dodržuje vymezená pravidla, plní povinnosti, závazky
- **Využívá znalosti a zkušenosti získané v jednotlivých oblastech práce s mládeží a informacemi v zájmu vlastního rozvoje i své přípravy na budoucnost**
- **Orientuje se v rámci mládežnických zařízení ve městě UH i v jeho okolí, je schopen vyhodnotit vhodnost nabídky aktivit pro mladé, které zde chybí nebo nejsou nabízeny**

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**

*Měsíčně; do konce následujícího měsíce*

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

*po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce*

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

*po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce*

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

*po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce*

## 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. - 31. 10. 2017	Seznámení s pracovišti a se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Seznámení se s pracovní náplní a povinnostmi Seznámení se s provozními, pracovními řády a dalšími dokumenty Seznámení se s činností Otevřeného klubu pro mládež Seznámení se se správou webových stránek Seznámení s administrativou Základy efektivní práce s prostředky informačních a komunikačních technologií Identifikace běžných problémů a způsob jejich řešení	176 hod	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1. - 30. 11. 2017	Základy administrativy organizace Studium pedagogiky pro pedagogy volného času vykonávající dílčí přímou pedagogickou činnost Školení YINTRO pro začínající pracovníky Informačních center pro mládež Základy organizace práce v týmu Zpracování a interpretace informací a dat Seznámení se s vedením dokumentace činnosti v Otevřeném klubu Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu Práce v rámci Otevřeného klubu	168 hod	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1. - 31. 12. 2017	Základy administrativy organizace – vedení běžné agendy Základy kultury jazykového projevu a práce s mládeží Základy efektivní práce s prostředky informačních a komunikačních technologií Aktualizace webových stránek ICM Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu Práce v rámci Otevřeného klubu	152 hod	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1. - 30. 1. 2018	Základy administrativy organizace – vedení běžné agendy, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací Tvorba informační kampaně vč. evaluace Orientace v odborných a populárních textech spojených	176 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	<p>s oborem činnosti  Základy marketingu a reklamních činností  Seznámení se s redakční prací při tvorbě informačního měsíčníku pro mládež Íčko  Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu  Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu  Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu  Práce v rámci Otevřeného klubu</p>		
1. - 28. 2. 2018	<p>Základy administrativy organizace – vedení běžné agendy, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací  Základy práce s multimédií  Základy propagace, tvorba letáků a plakátů k akcím v Otevřeném klubu a akcím ICM  Propagace Otevřeného klubu na školách v UH  Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu  Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu  Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu  Práce v rámci Otevřeného klubu</p>	160 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.- 31.3.2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad  Práce s FB v rámci marketingových a informačních kampaní  Psaní tiskových zpráv  Psaní reportů  Organizační zajištění doprovodného programu k festivalu Jeden svět v Otevřeném klubu  Seznámení se s činností moderátora akcí, poprojekčních besed apod.  Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu  Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu  Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu  Práce v rámci Otevřeného klubu</p>	168 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-30.4.2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz  Identifikace nabídky zájmových aktivit pro mladé v UH a její vyhodnocení  Návrh nabídky dalších možných aktivit v rámci Otevřeného klubu na základě předchozí činnosti  Práce s FB a vytváření informačních kampaní na FB  Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu  Seznámení s činností průvodce centrem UH, zkušební prohlídka pro ZŠ  Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu  Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu  Práce v rámci Otevřeného klubu</p>	160 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace

1.-31.5.2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz</p> <p>Samostatnost v řešení denního provozu Otevřeného klubu</p> <p>Komunikace s pravidelnými návštěvníky Otevřeného klubu a hledání možností jejich zapojení do organizace aktivit</p> <p>Zaškolení do poradenství pro mladé (Erasmus +, studium a práce v zahraničí, volba školy, co dělat ve složitějších životních situacích)</p> <p>Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu</p> <p>Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu</p> <p>Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu</p> <p>Práce v rámci Otevřeného klubu</p>	168 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-30.6.2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz</p> <p>Seznámení s žádostmi o dotace</p> <p>Účast a pomoc s organizací akcí na ukončení školního roku v ICM a DDM</p> <p>Tvorba, aktualizace a propagace nabídky letních brigád na nástěnce a fb Otevřeného klubu</p> <p>Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu</p> <p>Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu</p> <p>Práce v rámci Otevřeného klubu</p>	168 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-31.7.2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz</p> <p>Zastupování kolegů z ICM po dobu dovolených</p> <p>Účast na aktualizaci údajů do Průvodce studenta</p> <p>Aktualizace webových stránek ICM</p> <p>Pedagogická pomoc při příměstských táborech</p> <p>Vedení prohlídek města pro zájemce z řad turistů nebo příměstských táborů</p>	160 hod	Konzultace
		184 hod	Konzultace
1.-31.8.2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz</p> <p>Zastupování kolegů z ICM po dobu dovolených</p> <p>Účast na aktualizaci údajů do Průvodce studenta</p> <p>Aktualizace webových stránek ICM</p> <p>Pedagogická pomoc při příměstských táborech</p> <p>Vedení prohlídek města pro zájemce z řad turistů nebo příměstských táborů</p> <p>Účast a pomoc s organizací akcí na ukončení prázdnin v ICM a DDM</p>	160 hod	Konzultace
1.9. – 5.9. 2018	<p>Vedení části administrativy organizace, příprava podkladů k fakturaci, dohled nad fakturací, tiskové zprávy, zápisy z porad, vytváření, sledování a vyhodnocování analýz</p> <p>Samostatnost v řešení denního provozu Otevřeného klubu</p>		

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Nabízení poradenství pro mladé (Erasmus +, studium a práce v zahraničí, volba školy, co dělat ve složitějších životních situacích)  
Tvorba, aktualizace a propagace nabídky brigád, školních pomůcek a doučování na nástěnce a fb Otevřeného klubu  
Vedení dokumentace činnosti Otevřeného klubu  
Doplňování informací na webové stránky ICM, správa fb Otevřeného klubu  
Práce v rámci Otevřeného klubu  
Zakončení a dopracování všech manuálů a jejich evaluace, závěrečné hodnocení odborné praxe

*\* 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): xxxx, dne 7.9.2017  
(jméno, příjmení, podpis)*