**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | *xxxxx* |  |
| Datum narození: | *xxxxx* |
| Kontaktní adresa: | *xxxxx* |
| Telefon: | *xxxxx* |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | x |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | *xxxxx* |
| Vzdělání: | Bakalářské - hospodářská politika, správaVysokoškolské – ekonomika a management |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC, ŘP sk. B |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Centrum pro rodinu Ráj o.s. | 3 měsíce |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hod. | Individuální poradenství |
|  | 5 hod. | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace
 | x | x |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Jazyková škola ATHENA s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Tovačovského 337, Kroměříž 767 01Milíčovo náměstí 620, Kroměříž 767 01 |
| Vedoucí pracoviště: | *xxxxx* |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | *xxxxx* |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | *xxxxx* |
| Kontakt: | *xxxxx* |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Administrativní pracovník |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Administrativní práce, vedení pokladny, evidence školného, zpracování mezd lektorů, měsíční docházky, vedení evidence vzdělávacích aktivit, poskytování informací zájemcům o studium |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník |
| Místo výkonu odborné praxe: | Tovačovského 337, 767 01 Kroměříž |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ vzdělání |
| Specifické požadavky na absolventa: | Práce na PC, komunikační schopnosti a organizace práce |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Práce na PC: zpracování evidence kurzů, prezenčních listin, třídních knih, evidence plateb, osvědčeníVedení evidence plateb kurzovnéhoPříprava podkladů k fakturaciPříprava studijních materiálůHarmonogramy vzdělávacích aktivit, rozvrhy učebenKomunikace se zákazníkyRealizace a kontrola grantových projektů, kontrola projektové dokumentaceZpracování nabídek vzdělávacích aktivitPrvotní kontrola účetních dokladů  |
|  |  |
|  |  |
|  | **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**příprava, vedení a kontrola dokumentace k výukovým aktivitám zaměstnavatele**vedení databáze posluchačů včetně vedení plateb**zpracování podkladů k fakturaci**komunikace se zákazníky**prvotní kontrola a zpracování účetních dokladů**kontrolní činnost – dokumentace, docházky, platby* |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *zvýšení kvalifikace**získání praktických znalostí z chodu firmy**osvojení si odborných kompetencí v oboru vzdělávání**nové praktické dovednosti při řízení a realizace vzdělávacích aktivit**získání praktických znalostí k tvorbě nabídek pro zákazníky* |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31. 10. 201630. 11. 201631. 12. 201631. 1. 201731. 3. 201730. 6. 201730. 9. 2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30. 9. 2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30. 9. 2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* |  |

**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** |
| **09 2016** | **Seznámení s prostředím jazykové školy, lektory, klienty, postupné přebírání administrativních úkolů, seznámení s BOZP** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **10 2016** | **Administrace vzdělávacích aktivit, agenda posluchačů a dokumentace kurzů – nový školní rok** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **11 2016** | **Administrace vzdělávacích aktivit, agenda a dokumentace kurzů, fakturace, kontrola výkazů hodin s docházkou klientů firmy** | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **12 2016****01 2017-****04 2017****05 2017-****08 2017** | **Administrace vzdělávacích aktivit, agenda a dokumentace kurzů, fakturace, kontrola výkazů hodin s docházkou klientů firmy, vytváření smluv pro firmy a jednotlivce, vánoční hodiny v jazykové škole****Administrace vzdělávacích aktivit, agenda a dokumentace kurzů, fakturace, kontrola výkazů hodin s docházkou klientů firmy, zajištění administrace firemní výuky****Marketingová příprava na letní měsíce v jazykové škole: zajištění příměstského tábora s angličtinou pro děti: letáky, prostory, stravování, reklamní předměty, sponzorské dary****Administrace vzdělávacích aktivit, agenda a dokumentace kurzů, fakturace, kontrola výkazů hodin s docházkou klientů firmy** | **40 hod. týdně****40 hod. týdně****40 hod. týdně** | **5 hod. týdně****0****0** |

*\* 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): Martina Rakovská, dne 31.8.2016*

*(jméno, příjmení, podpis)*