



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	X	
Datum narození:	X	
Kontaktní adresa:	X	
Telefon:	X	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	X	✗
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	X	
Vzdělání:		
Znalosti a dovednosti:	X	
Pracovní zkušenosti:	X	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		
a) Poradenství	X	X
	X	X
b) Rekvalifikace	-	

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Slezská diakonie
Adresa pracoviště:	Na Nivách 7
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí oddělení PR a propagace
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Koordinace aktivit Slezské diakonie v oblasti propagace služeb, public relations a vedení týmu pracovníků oddělení.

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Pracovník informačních služeb oddělení PR a propagace
Místo výkonu odborné praxe:	Slezská diakonie, Na Nivách 7, 737 01 Český Těšín
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	uživatelská znalost práce na PC, samostatnost, pečlivost, komunikativnost, práce v kolektivu, mlčenlivost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Výpomoc s přípravou a realizací aktivit oddělení PR a propagace ve věci tištěných materiálů, audiovizuální tvorbou a výstav realizovaných v rámci Informačního centra Slezské diakonie. Správa webových stránek organizace.
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i>
	Seznámení se s organizací, s organizačním řízením Slezské diakonie, s chodem ústředí a prací na střediscích SD, které poskytují sociální služby.
	Seznámení s BOZP organizace.
	Seznámení se účelem a smyslem služeb, které poskytuje Informační centrum Slezské diakonie, orientace v činnostech, které provozuje.
	Zaučení se do administrace webových stránek SD.
	Realizace propagačních akcí formou zpracování a distribuce tištěných propagačních materiálů.
	Zapojení se do týmu pracovníků pro natáčení video zpravodajství MOZAIKA.
	Aktivní zapojení se do koordinačního týmu pro fotosoutěž.
	Zaučení se do práce s grafickými programy.
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i>
	Osvojení si způsobu myšlení a práce v oblasti public relations v neziskové organizaci s ohledem na poskytované služby.
	Zvládnutí základních činností a práce v grafickém programu

	Correl a Indesign.	
	Získání nových znalostí v oblasti natáčení audiovizuálních materiálů.	
	Propracování koordinačních schopností při práci v centru poskytující informace o sociálních službách, provozující prodejnu výrobků a realizující výstavy.	
	Osvojení si pracovních postupů nutných pro práci administrátora webových stránek.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	
	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
4/2018	Seznámení se s organizací, s organizačním řízením Slezské diakonie, s chodem ústředí a prací na střediscích SD, které poskytují sociální služby, seznámení se s BOZP.	37,5 h / týden	5 hodin
5/2018	Seznámení se účelem a smyslem služeb, které poskytuje Informační centrum Slezské diakonie, orientace v činnostech, které provozuje. Zaučování do práce administrace webových stránek. Zapojení se do práce týmu pro natáčení audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA.	37,5 h / týden	5 hodin
6/2018	Realizace výstavy v Informační centrum Slezské diakonie, zaškolování se do činností, které provozuje, proškolení v oblasti poskytovaných sociálních služeb. Zaučování do práce administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA.	37,5 h / týden	5 hodin
7/2018	Realizace výstavy v Informační centrum Slezské diakonie, příprava fotosoutěže. Administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství	37,5 h / týden	5 hodin

	MOZAIKA.		
8/2018	Realizace výstavy v Informační centrum Slezské diakonie, Zapojení se do koordinace fotosoutěže. Administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA. Zaučení se do práce s grafickými programy.	37,5 h / týden	
9/2018	Realizace výstavy v Informační centrum Slezské diakonie. Administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA. Zpracování letáků v grafickém programu.	37,5 h / týden	
10/2018	Realizace výstavy v Informační centrum Slezské diakonie. Administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA. Zpracování letáků v grafickém programu.	37,5 h / týden	
11/2018	Realizace a příprava Vánoční výstavy v Informační centrum Slezské diakonie. Administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA. Zpracování letáků v grafickém programu.	37,5 h / týden	
12/2018	Administrace webových stránek. Zpracování audiovizuálních materiálů a zpravodajství MOZAIKA. Zpracování letáků v grafickém programu.	37,5 h / týden	
1/2019	Administrace webových stránek. Natáčení audiovizuálních materiálů pro PR organizace Příprava výrobků v Informačním centru a poskytování informací o sociálních službách.	37,5 h / týden	
2/2019	Administrace webových stránek. Spolupráce na výroční zprávě organizace za rok 2018. Příprava výrobků v Informačním centru a poskytování informací o sociálních službách.	37,5 h / týden	
3/2019	Administrace webových stránek. Spolupráce na výroční zprávě organizace za rok 2018. Příprava výrobků v Informačním centru a poskytování informací o sociálních službách.	37,5 h / týden	

** 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):..... , DiS..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*