



Příloha č. 1

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE – prodloužení odborné praxe na období od 1.6.2018 do 30.11.2018

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.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

Termíny předložení Průběžných hodnocení absolventa sjednané v Plánu realizace odborné praxe zůstávají nedotčeny. S ohledem na prodloužení odborné praxe dále zaměstnavatel doloží další dvě Průběžné hodnocení, a to s vyúčtováním za měsíc srpen 2018, nejpozději k datu 30.9.2018 a za měsíc listopad 2018, nejpozději k datu 31.12.2018. Závěrečné hodnocení absolventa, Osvědčení o absolvování odborné praxe, Reference pro budoucího zaměstnavatele* zaměstnavatel doloží s posledním vyúčtováním za měsíc listopad 2018, nejpozději k datu 31.12.2018.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
červen/2018	<ul style="list-style-type: none">- samostatně popisovat dokumenty čísla projektu-samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC-samostatně organizovat schůzky a návštěvy v projektech Spolku-samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení Výstup: Absolutní přechod na samostatnou činnost v oblasti údržby a vybavení prostor, samostatnou práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. digitalizace dokladů. Samostatná organizace schůzek v projektech Spolku.	40h/týden	-konzultace dle potřeby, zahájení podpory samostatnosti v praxi
červenec /2018	<ul style="list-style-type: none">- samostatně popisovat dokumenty čísla projektu- samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC-samostatně organizovat schůzky a návštěvy v projektech Spolku- samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení Výstup: Absolutní přechod na samostatnou činnost v oblasti údržby a vybavení prostor, samostatnou práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. digitalizace dokladů. Samostatná organizace schůzek v projektech Spolku.	40h/týden	-konzultace dle potřeby, samostatnost v praxi

srpen/2018	<ul style="list-style-type: none"> -seznámení s novým projektem Spolku -seznámení s kontrolní činností Spolku - samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC - samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení <p>Výstup: Absolutní přechod na samostatnou činnost v oblasti práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. digitalizace dokladů. Samostatné jednání s externí účetní.</p>	40h/týden	- zaškolení nového projektu a kontrolní činností, konzultace dle potřeby
září/2018	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení s dokumentací a agendou pro kontrolní činnost MPSV -samostatně popisovat dokumenty čísla projektu -samostatně vkládat jednoduchou pokladní agendu do PC -samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení <p>Výstup: Rozdělení dokumentace pro kontrolu MPSV, absolutní samostatná činnost v oblasti práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. pokladny a digitalizace dokladů. Samostatné jednání s externí účetní.</p>	40h/týden	-konzultace dle potřeby, samostatnost v praxi
říjen /2018	<ul style="list-style-type: none"> - samostatně popisovat dokumenty čísla projektu - samostatně vkládat jednoduchou pokladní agendu do PC - samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení -zajištění kancelářských potřeb pro archivaci dokladů <p>Výstup: Absolutní samostatná činnost v oblasti práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. přípravy na archivaci dokladů. Samostatné jednání s externí účetní.</p>	40h/týden	-konzultace dle potřeby, samostatnost v praxi
listopad/2018	<ul style="list-style-type: none"> - pomocná archivační činnost roku 2016 a 2017 -samostatně popisovat dokumenty -samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC -samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení <p>Výstup: Poznání dokladové archivace Spolku a absolutní samostatná činnost v oblasti práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. digitalizace dokladů. Samostatné jednání s externí účetní.</p>	40h/týden	- konzultace dle potřeby, samostatnost v praxi, ukázka archivace dokladů

** 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.*

Vypracoval(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)