**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxx | xxxxx |
| Datum narození: | xxxxx | |
| Kontaktní adresa: | xxxxx | |
| Telefon: |  |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | xxxxx | xxxxx |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxx | |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou | |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin | skupinové |
|  | 2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace | -- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | SCHOLA education -zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a středisko služeb školám, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Olomoucká 25, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | xxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativně – provozní pracovník | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Olomoucká 25, 76 01 Prostějov | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně/ prodlouženo o 6 měsíců  - práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesů  - vedení evidence, výkazů a seznamů  - komunikace s klienty, dodavateli, odběrateli, úřady a institucemi | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Středoškolské vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | samostatnost, pečlivost, komunikativnost | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | - práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesů  - vedení evidence, výkazů a seznamů  - samostatné řešení různorodých úkolů a koordinace činnosti dle zadání a požadavků zaměstnavatele  - komunikace s klienty, dodavateli, odběrateli, úřady a institucemi | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Vyřizování administrativy a telefonátů*  *Zpracování podkladů v databázových systémů a tabulkových procesorů.*  *Vedení evidencí, výkazů a seznamů.* | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Osvojení si praktických dovedností v administrativě a komunikace s klienty | |
|  |  | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 30.9.2018;31.12.2018;  31.3.2019;30.6.2019 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.6.2019 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.6.2019 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.6.2019 |

**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** |
| **6/2018**  **7/2018**  **8/2018**  **9/2018**  **10/2018**  **11/2018**  **12/2018** | Seznámení s dokumentací  Vedení evidencí, výkazů a seznamů  Vedení evidencí, výkazů a seznamů, vyřizování administrativy a telefonátů  Vedení evidencí, výkazů a seznamů, vyřizování administrativy a telefonátů  Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Seznámení s akreditacemi a kurzy. | 40hodin týdně  40 hodin týdně  40 hodin týdně  40 hodin týdně  40 hodin týdně  40 hodin týdně  40 hodin týdně |  |
| **1/2019** | Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Seznámení s akreditacemi a kurzy a probíhajícím projektem MŠMT Šablony I. a II. ve školách a i ve vzdělávacích organizacích. | 40hodin týdně |  |
| **2/2019** | Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Seznámení s  probíhajícím projektem MŠMT Šablony I. a II. ve školách a i ve vzdělávacích organizacích.  Příprava žádostí o akreditace seminářů a kurzů, sestavení nabídky DVPP pro školy a komunikace s nimi. | 40hodin týdně |  |
| **3/2019** | Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Práce s projektem MŠMT Šablony I. a II. ve školách a i ve vzdělávacích organizacích.  Příprava žádostí o akreditace seminářů a kurzů, sestavení nabídky DVPP pro školy a komunikace s nimi. | 40hodin týdně |  |
| **4/2019** | Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Práce s projektem MŠMT Šablony I. a II. ve školách a i ve vzdělávacích organizacích. Samostatné řešení v oblasti odborné činnosti jako je příprava žádostí o akreditace seminářů a kurzů, sestavení nabídky DVPP pro školy a komunikace s nimi. | 40hodin týdně |  |
| **5/2019** | Vyřizování administrativy a telefonátů  Komunikace s klientem, příprava dokumentace pro kurzy a semináře  Práce s projektem MŠMT Šablony I. a II. ve školách a i ve vzdělávacích organizacích. Samostatné řešení v oblasti odborné činnosti jako je příprava žádostí o akreditace seminářů a kurzů, sestavení nabídky DVPP pro školy a komunikace s nimi. | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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): Marta Kaštilová........................................................ dne 26.10.2018..........................*

*(jméno, příjmení, podpis)*