



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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	xxxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxxx	
Vzdělání:	xxxx	
Znalosti a dovednosti:	xxxx	
Pracovní zkušenosti:	xxxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Sazavatex s.r.o.
Adresa pracoviště:	Kácov č.p. 80, 285 09 Kácov
Vedoucí pracoviště:	Jaroslav Buchal
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí provozu
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativa Třídění textilu Úklid kanceláří Základní účetnictví Provoz kanceláře Pomocný technický pracovník v terénu



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecný administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Kácov č.p. 80, 285 09 Kácov
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Uživatelská znalost MS Office; práce na PC včetně internetu a emailu; znalost AJ (základní úroveň)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce na počítači; administrativní činnost; evidence a třídění textilu; úklid kanceláře a pracovních vozidel

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Orientace ve firmě, seznámení s provozem a základy administrativy; BOZP

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru; získání praktických dovedností a vědomostí; dosažení vyšší úrovně práce na PC; tvorba webových stránek a reklamních letáků

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

/doložte přílohou/

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

měsíčně do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce
po ukončení odborné
praxe; do
koncenásledujícího
měsíce

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
Leden 2019	BOZP, orientace ve firmě, úklid kanceláře, seznámení s provozem a základy administrativy – první jednoduché úkoly	40 hod./týdně	
Únor 2019	Tvorba tabulek v Excelu, otevírání, rozdělování a odesílání pošty, kopírování a ukládání dokumentů, úklid kanceláře a pracovních vozidel	40 hod./týdně	
Březen 2019	Tvorba tabulek v Excelu, otevírání, rozdělování a odesílání pošty, kopírování a ukládání dokumentů, úklid kanceláře a pracovních vozidel	40 hod./týdně	
Duben 2019	Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, příprava podkladů na reklamní materiály	40 hod./týdně	
Květen 2019	Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu, tvorba a správa tabulek v Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, příprava podkladů na reklamní materiály	40 hod./týdně	
Červen 2019	Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, příprava podkladů na reklamní materiály, třídění textilu	40 hod./týdně	
Červenec 2019	Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, realizace a tisk reklamních letáků, třídění textilu, odpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám, kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí, přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů	40 hod./týdně	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Srpen 2019	<p>Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, příprava na tvorbu webových stránek, třídění textilu, odpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám, kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí, přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů</p>	40 hod./týdně
Září 2019	<p>Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, Tvorba webových stránek a distribuce reklamních letáků a jiných materiálů, třídění textilu, odpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám, kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí, přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů</p>	40 hod./týdně
Říjen 2019	<p>Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, realizace webových stránek a jejich předpokládání spuštění, distribuce reklamních materiálů, třídění textilu, odpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám, kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí, přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů</p>	40 hod./týdně
Listopad 2019	<p>Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, distribuce reklamních materiálů a správa webových stránek, třídění textilu, odpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám, kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí</p>	40 hod./týdně
Prosinec 2019	<p>Příprava jednoduchých zpráv a dokumentace ve Wordu a Excelu, třídění a odesílání pošty, komunikace emailem a telefonicky se zaměstnanci a blízkými partnery firmy, úklid kanceláře a pracovních vozidel, distribuce reklamních materiálů a správa webových stránek, třídění textilu, odpovídání telefonických a elektronických dotazů a jejich předávání kompetentním osobám, kontrola údajů, příprava faktur a podrobná evidence proběhlých finančních transakcí, přepisování textů a údajů do počítače, korektury a opravy těchto opisů</p>	40 hod./týdně



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Empty rectangular box for content.

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