



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/:		ANO		NE	
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		xxxx		individuální	
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Okresní hospodářská komora Břeclav
Adresa pracoviště:	nám. T. G. Masaryka 38/10, 690 02 Břeclav
Vedoucí pracoviště:	xxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxx

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe –
MENTOR

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně:

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. T. G. Masaryka 38/10, 690 02 Břeclav
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Gymnázium, nebo SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz skup. B. Znalost práce s PC. Znalost AJ slovem i písmem.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Vedení administrativní agendy. Zajištění provozních a organizačních záležitostí. Organizace seminářů a vzdělávacích akcí. Vedení dokumentace. Vedení databáze kontaktů.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Osobní, telefonická a emailová komunikace s klienty.
Další související práce spojená s chodem kanceláře.
Provádění dílčí administrativní práce.
Spolupráce při přípravách Břeclavského fortelu.
Rozšiřování klientské databáze.
Získávání a třídění potřebných dat.
Zajištění firemních aktivit.

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Získávání dovednosti komunikace s klienty.
Seznamování se a chodem kanceláře.
Získávání dovednosti řešit problémy.
Reagovat na požadavky klientů.
Samostatně pracovat.
Vedení databáze klientů.
Přípravy a organizování seminářů a schůzek.
Evidence pošty.
Plnění operativní úkolů.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných znalostí daného oboru a dosažení samostatnosti při provádění svěřené agendy. Získávání samostatnosti a schopnosti komunikovat se zákazníky. Získání zodpovědnosti za vykonanou práci. Dovednost realizovat svoje nápady a ohodnotit uskutečněnou práci. Osvojení si základních principů práce v běžné denní administrativě. Být zodpovědný za dodržování termínu a plnění úkolů. Schopnost řešení problémů.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**Název přílohy:****Datum vydání přílohy:****Příloha č. 2** Průběžné hodnocení
absolventa20. 2. 2017, 20. 5. 2017,
20. 8. 2017, 31.10.2017**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení
absolventa

31. 10. 2017

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

31. 10. 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 KoPÚP 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
listopad 2016 – leden 2017	Školení BOZP. Příprava Břeclavského fortelu. Seznámení s chodem kanceláře. Plánování seminářů na příští rok. Tvorba a doplňování evidence kontaktů. Tvorba propagačního materiálu pro OHK Břeclav. Příprava vánočního zasedání představenstva. Pomoc při tvorbě rozpočtu. Komunikace a seznámení se s požadavky klientů. Obsluha kopírovacího a skartovacího přístroje. Evidence přijaté a odchozí pošty. Organizování návštěv. Sledování termínů a jejich plnění.	3 měsíce	
únor 2017 – duben 2017	Organizace a zajišťování seminářů a vzdělávacích aktivit. Plánování pracovních schůzek. Příprava shromáždění delegátů a podnikatelského setkání OHK Břeclav. Příprava a složení zkoušky z vystavování certifikátů o původu zboží a karnetů ATA. Účast na poradách a zasedáních. Aktualizace databáze kontaktů. Sledování termínů a jejich plnění.	3 měsíce	
květen 2017 – červenec 2017	Evidence pošty. Vystavování faktur. Objednávky kancelářských potřeb. Pomocné práce při běžné administrativě. Komunikace se zákazníky. Sjednávání obchodních schůzek. Potvrzování certifikátů o původu zboží a ATA karnetů. Organizace a přípravy seminářů a porad. Pořizování zápisů ze zasedání. Vedení databáze klientů. Fakturace. Plánování vzdělávacích akcí. Vkládání dat do počítače.	3 měsíce	
srpen 2017 – říjen 2017	Sledování příchozí a odchozí firemní korespondence. Vyřizování běžné administrativní agendy pro vedoucího pracovníka. Objednávka a evidence kancelářských potřeb. Zajištění firemních aktivit. Zajištění dodržování termínů. Přijímání	3 měsíce	

telefonních hovorů. Péče o klienty. Domlouvání schůzek. Organizace porad a pořizování zápisů. Zadávání informací do interních databází. Evidence účetních dokladů.

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20. 2. 2017

20. 5. 2017

20. 8. 2017

31. 10. 2017

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

31. 10. 2017

** 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): xxxx..... dne 31.10.2016.....

(jméno, příjmení, podpis)