



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxxx	
Telefon:	xxxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti:	xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	15hodin	Motivační kurz
	1 hodina	Skupinové poradenství
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: MAROTA CZ s.r.o.
Adresa pracoviště: 5. května 163, 35601 Sokolov
Vedoucí pracoviště: Lucie Horešovská
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení: xxxxx

Kontakt: xxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora
xxxxxxxxxx

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ xxxxxxxx

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	5. května 163, 35601 Sokolov
Smluvený rozsah odborné praxe:	Praxe v oblasti administrativního vedení kanceláře
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Žádné
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrace účetní kanceláře

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se s chodem účetní kanceláře, osvojení si základní dovedností, vedení kartotéky klientů, sledování daňových povinností klientů, vedení poštovní agendy

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si základních principů chodu společnosti, korespondence, obchodní vztahy a jednání, komunikace.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa
31.5.2020, 31.8.2020, 30.11.2020.

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení **28.2.2021**

Příloha č. 4 Osvědčení
odborné praxe **28.2.2021**

Příloha: Reference pro budoucího
zaměstnavatele **28.2.2021**

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
únor	Základní seznámení s chodem společnosti, administrativní činnost	40h/týden	Ne
březen-duben	Administrativní činnost, asistence pro účetní, komunikace a korespondence s klienty	40h/týden	Ne
květen-srpen	Převzetí všech administrativních úkonů kanceláře ve ztahu ke klientům a úřadům	40h/týden	Ne
září-leden	Archivace dokumentů, plnění zákonných povinností, datové schránky, aplikace státních správ	40h/týden	Ne

* 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)