



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxx		
Datum narození:	xxxxx		
Kontaktní adresa:	xxxxx		
Telefon:	xxxxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		xxxxx	xxxxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxx		
Vzdělání:	xxxxx		
Znalosti a dovednosti:	xxxxx		
Pracovní zkušenosti:	xxxxx		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		10 h – vstupní, motivační klub, životopis,	
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	KOVOKON Popovice s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Záhonech 1072, 686 04 Kunovice
Vedoucí pracoviště:	xxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxxxx
Kontakt:	xxxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí obchodního oddělení
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení obchodního oddělení



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	Na Záhonech 1072, 686 04 Kunovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h týdně/ 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Bc.
Specifické požadavky na absolventa:	Velmi dobrá znalost AJ slovem i písmem, komunikační a organizační schopnosti, schopnost jednat s lidmi, schopnost řešit konflikty, spolehlivost, důslednost, pečlivost, přívětivost, kultivované vystupování, samostatnost, iniciativa.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní podpora vedení a obchodního oddělení. Komunikace v českém a anglickém jazyce. Práce s informačními systémy.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení s BOZP na pracovišti
Orientace ve firmě, adaptace na pracovišti
Seznámení s interními směrnici
Práce s informačními systémy
Správa webových stránek a sociálních sítí
Interpretace dat

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zdokonalení komunikace a odbornosti v administrativě
Práce na PC na dobré úrovni
Samostatnost, důslednost, pečlivost, kultivované vystupování
Správa webových stránek a sociálních sítí
Trvalý zájem o vlastní odborný a osobnostní růst

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:
měsíčně; do konce následujícího měsíce
po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce
po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce
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
Duben 2020	<ul style="list-style-type: none"> • BOZP / PO a předcházení prac. úrazům • Adaptace na pracovišti • Seznámení s mapou procesů (systém interních předpisů) • Seznámení se se svěřenou agendou 	40h/týden	
Květen 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Zorientování se ve směrnících • Zpracování a interpretace dat pomocí informačního systém QI • Práce se systémem Plantune • Zpracovávání a interpretace dat 	40h/týden	
Červen 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Účast na poradách • Kontrola a udržování webových stránek a sociálních sítí • Úprava sociálních sítí 	40h/týden	
Červenec 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Zdokonalování se v jednání s lidmi • Komunikace v anglickém jazyce s obchodními partnery písemkou i mluvenou formou • Kontakt se zaměstnanci • Vyplňování požadované dokumentace při využívání firemních vozidel 	40h/týden	
Srpen 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Závazně se řídí pokyny a všemi následnými změnami v interních dokumentech společnosti • Zapisuje odesílanou a přijatou korespondence • Poskytuje všeobecné informace o společnosti 	40h/týden	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Září 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Obsluhuje kancelářskou techniku (kopírku, scanner, ...) • Eviduje prezentační a propagační zprávy o společnosti v tisku, vč. personální inzerce • Důsledně vyplňuje a předává statistiky, příp. výkazy své práce • Samostatnost při plnění denních úkolů 	40h/týden
Říjen 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování dat pro vedení a oddělení obchodu • Samostatnost při plnění denních úkolů • Efektivní práce s informačními systémy • Příprava podkladů pro jednání 	40h/týden
Listopad 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Průběžná kontrola a udržování webových stránek a sociálních sítí • Efektivní práce s informačními systémy • Samostatnost při plnění denních úkolů 	40h/týden
Prosinec 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování dat pro vedení a oddělení obchodu • Efektivní práce s informačními systémy • Kontrola a udržování webových stránek a sociálních sítí 	40h/týden
Leden 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Účast na poradách • Úprava sociálních sítí • Samostatnost při plnění denních úkolů 	40h/týden
Únor 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dokonalé vystupování v oblasti komunikace s obchodními partnery, vedením a obchodním oddělením v českém i v anglickém jazyce • Dokonalé ovládnutí informačních systémů 	40h/týden
Březen 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dokonalé ovládnutí práce na sociálních sítích a webových stránek • Výborná organizace práce • Odpovědnost a efektivita • Trvalý zájem o vlastní odborný a osobnostní růst 	40h/týden

* 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):.xxxxx, dne: 09. 03. 2020