



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Tvarstav-real, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Císařská 68, 741 01, Nový Jičín
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zajištění evidence účetních činností, odvodu daní a pojištění, vedení mzdové evidence a výpočet mezd.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Císařská 68, 741 01, Nový Jičín
Smluvený rozsah odborné praxe:	Plný úvazek (40 hodin týdně)
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. středoškolské vzdělání ekonomického zaměření
Specifické požadavky na absolventa:	řidičský průkaz skup. B, cizí jazyk aktivně výhodou
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Všeobecný administrativní pracovník

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

orientace ve firmě, seznámení s interními pracovními postupy, seznámení s BOZP, práce v databázových programech, třídění a vyřizování korespondence, získávání potřebných dat, vkládání dat do počítače, organizování návštěv, schůzek a porad, obsluha kancelářské techniky

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

zvýšení kvalifikace a získání praxe, osvojení si odborných kompetencí administrativního pracovníka, získání nových praktických dovedností a vědomostí

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:

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	Školení BOZP, seznámení se s pracovištěm a kolegy, seznámení se s náplní práce, chodem kanceláře a povinnostmi, školení při práci s kancelářskou technikou.	40hod/týdně	5hod/týdně
Březen	Seznámení se s interními pracovními postupy, s prací na PC - vkládání dat a práce s firemní databází, školení v postupech při třídění a vyřizování korespondence. Samostatná práce s veškerým kancelářským vybavením. Zaškolení v aktualizaci webových stránek firmy a jejich obchodních dat a údajů.	40hod/týdně	5hod/týdně
Duben	Zaškolení v komunikaci (e-mailová, telefonická), zaškolení v postupech při organizování schůzek a porad, zaškolení v postupech při archivaci dokumentů. Samostatná práce s PC i kancelářskou technikou a interním kalendářem.	40hod/týdně	5hod/týdně
Květen	Zaškolení v přípravě dokumentů pro nadřízeného pracovníka, porady a schůzky. Samostatná práce na PC, vyřizování korespondence, telefonická i e-mailová komunikace, archivace dokumentů. Samostatné plánování schůzek a návštěv.	40hod/týdně	5hod/týdně
Červen	Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do firemní databáze, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich	40hod/týdně	

Červenec	<p>archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.</p> <p>Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.</p>	40hod/týdně
Srpen	<p>Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.</p>	40hod/týdně
Září	<p>Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.</p>	40hod/týdně
Říjen	<p>Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.</p>	40hod/týdně

Listopad	Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.	40hod/týdně
Prosinec	Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.	40hod/týdně
Leden	Samostatná telefonická a e-mailová komunikace, samostatná práce na PC s firemní databází, získávání potřebných dat a následné jejich vkládání do databáze firmy, samostatná práce s kancelářskou technikou a vyřizování korespondence. Správa webových stránek firmy a aktualizace údajů. Samostatná práce s dokumenty a jejich archivace, organizování návštěv, schůzek a porad.	40hod/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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*