



## 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/:			
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			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Stavby Střechy Komíny s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Jánské 1869/56, 710 00 Slezská Ostrava - Ostrava
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní práce, fakturace, odeslaná a přijatá pošta

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Na Jánské 1869/56, 710 00 Slezská Ostrava - Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské	
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP. skupiny B, znalost práce na PC, odpovědnost, samostatnost, komunikační dovednosti, ochota učit se novým věcem	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, fakturace, telefonická a emailová komunikace, vyřizování reklamací, vyřizování pohledávek	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Seznámení se s předpisy v rámci BOZP, chodu společnosti, vnitropodnikovými předpisy. Vykonávání administrativních povinností spojených s pozicí, komunikace s klienty a úřady.</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Získání odborných dovedností v rámci práce s firemní databází klientů, zpracovávání údajů a činnosti související s administrativními procesy ve firmě.</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b> <b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe <b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Datum vydání přílohy:</b>

## 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/*

<b>Měsíc/Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>Únor 2017</b>	<i>Seznámení se s BOZP, vnitropodnikovými předpisy, seznámení s používanými programy, dokumentací a chodem společnosti.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Březen 2017</b>	<i>Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů. Nácvik tvorby a vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty, podpůrná emailová a telefonická komunikace.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Duben 2017</b>	<i>Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů. Tvorba a vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace, podpůrná emailová a telefonická komunikace.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Květen 2017</b>	<i>Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů. Vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Červen 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Červenec 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Srpen 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Září 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	

<b>Říjen 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Listopad 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Prosinec 2017</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Leden 2018</b>	<i>Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.</i>	<b>40 hod./týden</b>	

*\* 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)*