



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **RAYKANER s.r.o.**

IČO: 04483316

Adresa pracoviště: Kollárova 531/7, Plzeň

Vedoucí pracoviště: Milada Malkusová

Kontakt na vedoucího pracoviště: 737 734 280

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Milada Malkusová

Kontakt: 737 734 280

Pracovní pozice/Funkce Mentora: provozní

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

- zajištění provozu jídelny, administrativa spojená s chodem jídelny a příprava podkladů pro účetní

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu Odborné praxe:	Kollárova 531/7, Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Úplné středoškolské vzdělání s maturitou, obor: Ekonomika
Specifické požadavky na absolventa:	-
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Veškeré administrativní práce spojené s provozem jídelny.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení se s provozem jídelny, BOZP, orientace ve firmě. Pomoc při přípravě podkladů pro účetní.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných kompetencí v administrativním oboru, co se týče fakturace a přípravy podkladů pro účetní (získání vědomostí a nových praktických zkušeností).

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
únor 2017	Seznámení se s provozem jídelny, s jejím každodenním chodem a náplní práce. Administrativní práce pod dozorem mentora v provozu jídelny. Evidence personální stravy. Zařazování dohod, smluv a dalších dokumentů zaměstnanců. Správa webových stránek.	160 hod.	Ano
březen 2017	Samostatná práce s občasnou pomocí mentora. Evidence personální stravy. Vypisování docházky zaměstnanců. Zařazování dohod, smluv a dalších dokumentů zaměstnanců. Správa webových stránek.	184 hod.	Ano
duben 2017 – leden 2018	Samostatná práce s dokumentací jídelny s minimální pomocí mentora. Zapisování faktur přijatých a vydaných do tabulek. Vypisování docházky zaměstnanců. Evidence personální stravy. Zařazování dohod, smluv a dalších dokumentů zaměstnanců. Práce s účetním programem. Správa webových stránek.	1736 hod.	Ano

Dne 27. 1. 2017 schválila Milada Malkusová