



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXX	
Datum narození:	XXXX	
Kontaktní adresa:	XXXX	
Telefon:	XXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	Bez omezení
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	XXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství		
V době, kdy vstoupila do projektu byl ÚP uzavřen z důvodu epidemie Covid 19, proto bylo poradenství provedeno telefonicky	XXXX	XXXX
b) Rekvalifikace	-	



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	A.D.S. stabil s.r.o.
Adresa pracoviště:	XXXX
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Jednatel společnosti
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	-----



III. ODBORNÁ PRAXE											
Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecný administrativní pracovník										
Místo výkonu odborné praxe:	Na Návsí 768/75, 747 14 Ludgeřovice										
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod/týden										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Základní										
Specifické požadavky na absolventa:	---										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Všeobecný administrativní pracovník										
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:											
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:											
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s denní náplní práce a pracovními povinnostmi.										
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	osvojení si kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání nových vědomostí a poznatků. Zpracovávání údajů a činností souvisejících s administrativními procesy ve firmě.										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="1"><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>Měsíčně</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>Při skončení odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>Po absolvování sjednané délky odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe										
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*											



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
Prosinec 2020	Seznámení se s pracovištěm, vstupní školení, školení BOZP, úvod do problematiky administrativy ve společnosti	40 hod/týden	
Leden 2021	Příprava dokladů – úvod do problematiky, prakticky zaškolení.	40 hod/týden	
Únor 2021	Seznámení se s kopírováním, obsluha kopírovacího a skenovacího stroje, archivace dokladů, zakládání do šanonů.	40 hod/týden	
Březen 2021	Problematika emailové komunikace, problematika datových schránek – založení, notifikace, obsluha, posílání zpráv, práce s doručenkami.	40 hod/týden	
Duben 2021	Seznámení se s účetnictvím – vysvětlení principu třídění, zakládání, kopírování, archivace dokumentů.	40 hod/týden	
Květen 2021	Dokončení projektu + administrativní činnost sjednávání schůzek, práce s kalendářem, založení a obsluha emailu.	40 hod/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): Martina Sznapková dne 27.11.2020
(jméno, příjmení, podpis)