



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/ Omezení /vypište/:	XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	XXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXX	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do poradenských aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Dětská džungle Vsetín s.r.o.
Adresa pracoviště:	Turkmenská 645, 755 01 Vsetín
Vedoucí pracoviště:	Irena Kratochvílová
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	Irena Kratochvílová
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Prokuristka společnosti, provozní dětského centra
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení dětského centra pro provozní i ekonomické stránce

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Recepční - administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Turkmenská 645, 755 01, Vsetín
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 3.2017 – 28.2.2018 40 hodin/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání, znalost práce na PC
Specifické požadavky na absolventa:	Vztah k dětem, komunikační dovednosti, práce na PC, psaní všemi deseti
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce na recepci dětského centra – komunikace se zákazníky, rezervace, vedení registru zákazníků, objednávání zboží a jeho navádění do evidence, pořizování pokladních dokladů

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 provozem, seznámení s BOZP, postupné zapojování do pracovního procesu, vysvětlení jednotlivých činností a následně samostatná činnost – běžná administrativa.
Zvládnutí používaného software pro řízení centra a pro vedení účetnictví.*

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

Zvýšení kvalifikace, zvládnutí software Savarin pro řízení restauračních a hotelových provozů, zvládnutí SW Pohoda pro vedení účetnictví, získání základních účetních dovedností.

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 (nejpozději do
konce následujícího
měsíce)
Se závěrečným
vyúčtováním
Na konci odborné praxe
(po 12 měsících)
Na konci odborné praxe
(po 12 měsících)

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
Březen 2017	Seznámení s organizační strukturou firmy a organizačním řádem, instruktáž bezpečnosti práce a PO, vysvětlení a informace o jednotlivých činnostech společnosti	Celý měsíc	
Duben 2017	Seznámení se SW Savarin a obsluhou centra	Celý měsíc	
Květen 2017	Postupně samostatný výkon práce na recepci, Aktivní používání databáze zákazníků	Celý měsíc	
Červen 2017	Výkon práce na recepci, seznámení se skladovou evidencí	Celý měsíc	
Červenec 2017	Výkon práce na recepci, pořizování skladových Karet, vedení skladové evidence	Celý měsíc	
Srpen 2017	Výkon práce na recepci, vedení skladu, objednávání zboží	Celý měsíc	
Září 2017	Výkon práce na recepci, seznámení se základy účetnictví a pořizování pokladních dokladů	Celý měsíc	
Říjen 2017	Výkon práce na recepci, vedení skladové evidence a pokladny	Celý měsíc	
Listopad 2017	Výkon práce na recepci, vedení skladové evidence a pokladny,	Celý měsíc	
Prosinec 2017	Výkon práce na recepci, vedení skladové evidence a pokladny	Celý měsíc	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Leden 2018	Výkon práce na recepci, vedení skladové evidence a pokladny	Celý měsíc
Únor 2018	Výkon práce na recepci, vedení skladové evidence a pokladny	Celý měsíc

** 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)*