



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 | X |
| | | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| a) Poradenství | X | X |
| | X | X |
| b) Rekvalifikace | | |
| | | |

II. ZAMĚSTNAVATEL

| | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Název organizace: | SSK Stavby Ostrava s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Na Jánské 725/52, 710 00 Ostrava, Slezská Ostrava |
| Vedoucí pracoviště: | X |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | X |
| | |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR | |
| Jméno a příjmení: | |
| Kontakt: | |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | |

| III. ODBORNÁ PRAXE | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovnice | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Na Jánské 725/52, 710 00 Ostrava, Slezská Ostrava | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hod./týden | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | středoškolské | |
| Specifické požadavky na absolventa: | ŘP sk. B, znalost práce na PC, odpovědnost, samostatnost, komunikační dovednosti, ochota učit se novým věcem | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Evidence, rozdělení a předání přijaté pošty, evidence odeslané pošty, fakturace, kontrola přijatých faktur, vyřizování korespondence, administrativní práce, přijímání návštěv. | |
| | KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ: | |
| PRŮBĚŽNÉ CÍLE: | | |
| Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/ | <i>Seznámení s denní činností a interními procesy firmy, obchodní korespondencí a komunikací. Seznámení s databází klientů a smluvními podmínkami firmy, seznámení s BOZP. Samostatný výkon pracovních činností.</i> | |
| STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/ | <i>Získání odborných dovedností v rámci práce s klientelou a jejich kontaktování (telefonicky, emailem), zpracovávání údajů a činností souvisejících s administrativními procesy ve firmě.</i> | |
| VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/ | Název přílohy: | Datum vydání 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* | |

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 denní činností a interními procesy firmy, obchodní korespondencí a komunikací. Seznámení s databází klientů a smluvními podmínkami firmy, seznámení s BOZP. | 40 h/týden | |
| Duben 2017 | Studium používaných dokumentů. Návčik vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, podpůrná emailová a telefonická komunikace. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Květen 2017 | Administrativní podpora, návčik vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, podpůrná emailová a telefonická komunikace. Studium používané dokumentace. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Červen 2017 | Administrativní podpora, samostatné vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, podpůrná emailová a telefonická komunikace. Studium používané dokumentace a její archivace. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Červenec 2017 | Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Srpen 2017 | Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Září 2017 | Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Říjen 2017 | Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |
| Listopad 2017 | Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv. | 40 h/týden | |

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| Prosinec 2017 | <i>Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv.</i> | 40 h/týden | |
| Leden 2018 | <i>Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv.</i> | 40 h/týden | |
| Únor 2018 | <i>Samostatný výkon administrativní činnosti, vyřizování příslušné dokumentace, její archivace, evidence přijaté a odeslané pošty a faktur, emailová a telefonická komunikace se zákazníky a úřady. Přijímání návštěv.</i> | 40 h/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): Ing. Kateřina Dočekalová..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*