



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

### I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT

Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxx

Datum narození: xxxxxxxxxxxx

Kontaktní adresa: xxxxxxxxxxxx

Telefon: xxxxxxxxxxxx

Zdravotní stav dobrý: ANO  
/zaškrtněte/  
Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od: xxxxxxxxxxxx

Vzdělání: Střední škola s maturitou

Znalosti a dovednosti:

Obsluha osobního počítače, základy  
anglického a německého jazyka

Pracovní zkušenosti: žádné

Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1 hodina	Skupinové poradenství
	15 hodin	Motivační kurz
b) Rekvalifikace		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: bfz o.p.s.

Adresa pracoviště: Truhlářská 19, 360 17 Karlovy Vary

Vedoucí pracoviště: Ing. Jana Hrdličková

Kontakt na vedoucího pracoviště: [hrdlickova.jana@bfz.cz](mailto:hrdlickova.jana@bfz.cz), 775 686 049

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxxxxxx

Kontakt: xxxxxxxxxxxxxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora: xxxxxxxxxxxxxxxx

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: xxxxxxxxxxxxxxxx

Koordinační a kontrolní činnosti, administrativní činnost xxxxxxxxxxxxxxxx

### III. ODBORNÁ PRAXE

**Název pracovní pozice absolventa:**

asistentka

**Místo výkonu odborné praxe:** Truhlářská

19, 360 17 Karlovy Vary

**Smluvený rozsah odborné praxe:**

Plný pracovní úvazek v délce trvání

12 měsíců

**Kvalifikační požadavky na absolventa:**

Střední vzdělání s maturitou

**Specifické požadavky na absolventa:**

Ovládání měkkých kompetencí, efektivní komunikace, kooperace, kreativita, flexibilita, uspokojování zákaznických potřeb, orientace na výkon, zvládnutí konfliktních situací, samostatný a aktivní přístup k řešení problémů, schopnost plánovat krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány a potřebami firmy, aktivně se vzdělávat, vyhledávat nové informace a aplikovat je do praxe, aktivní přístup k práci, zvládnutí zátěže, schopnost vyhledávat, třídít a orientovat se v informacích, velmi dobrá prezentace v rodném jazyce s minimem nedostatků ve verbálním a neverbálním projevu, zvládnutí prezentace a jednání s cizími lidmi nebo větší skupinou, Řidičský průkaz sk. B.

**Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa**

Samostatné zajištění chodu pobočky.

Archivace dokumentů.

Obsluha a správa kancelářské techniky (PC, fax, scanner, záznamník, kopírka, tiskárna a další).

Péče o firemní návštěvy.

Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem.

Příprava podkladů, formálních dokumentů pro monitorovací zprávy, jednání a porady.

Příprava pravidelných zpráv (hlášení), měsíčních výkazů apod.

Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické.

Tvorba reportů, statistik, prezentací.

Vedení pokladny.

Vykonávání různorodých administrativních

prací podle obvyklých postupů nebo  
rámcových instrukcí.  
Vystavování a evidence účetních dokladů.  
Zajišťování kancelářských potřeb.  
Zajišťování komunikace s klienty, orgány  
místní samosprávy a státní správy.  
Zajišťování občerstvení při jednáních  
managementu, školeních, apod.  
Zpracování zápisů, vedení evidence, apod.

## KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

#### **Zadání konkrétních úkolů činnosti**

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo  
doložte přílohou/*

- a. orientace ve firmě a seznámení  
s provozem
- b. získání odborných znalostí v oboru  
vzdělávání dospělých a pořádání kurzů,
- c. vykonávání různorodých  
administrativních prací podle  
stanovených firemních postupů nebo  
instrukcí,
- d. příprava podkladů, formálních  
dokumentů pro nadřízeného  
pracovníka,
- e. vedení přehledů, statistik a evidencí o  
kurzech,
- f. obsluha kancelářských strojů a  
rozmnožovací techniky,
- g. vedení určené dokumentace, její  
ukládání a třídění dle archivačního a  
skartačního řádu,

*Cílů bude dosaženo vysvětlením konkrétní  
činnosti, jejím předvedením, nastudováním  
potřebných dokumentů, praktickým  
vykonáváním činnosti a kontrolou jejího  
výsledku a/nebo průběhu.*

*(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení  
s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*

### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo  
doložte přílohou/*

- pracovník si zvýší svoji odbornou  
kvalifikaci v oboru vzdělávání  
dospělých a pořádání kurzů,

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí  
daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*

- naučí se samostatně vést pobočku
  - osvojí si nové odborné kompetence v daném oboru, např.: vedení dokumentace a dodržování pravidel archivace,
  - naučí se obsluhovat kancelářskou techniku,
  - bude umět kompletovat doklady a materiál v rámci svěřené agendy,
  - bude umět dodržovat náležitosti úřední a obchodní korespondence,
  - zvýší své znalosti v práci s textovými a tabulkovými editory,
  - bude umět pracovat s odchozí a příchozí firemní poštou, včetně elektronické,
  - naučí se orientovat ve vnitropodnikových směrnících a dodržovat stanovené postupy,
  - zvládne vedení pokladny a s tím spojené zpracování výdejové a příjmové dokumentace,
- získá vědomosti a zkušenosti v interpersonální komunikaci,

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 8** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 9** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 10** Osvědčení o absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

**Datum vydání přílohy:**

30.6.2017,

30.9.2017,31.12.2017

31.3.2018 (odevzdání)

31.3.2018 (odevzdání)

31.3.2018 (odevzdání)

## 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 na společensky účelné pracovní místo 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
12/2016	Zaškolení pracovníka a seznámení s procesy organizace, školení BOZP. Obsluha a správa kancelářské techniky (PC, fax, scanner, záznamník, kopírka, tiskárna a další).	cca 160h	
1/2017	Praktické zaškolení pracovníka, získání odborných znalostí z oboru firmy. Zajišťování komunikace s klienty, orgány místní samosprávy a státní správy	cca 160h	
2/2017	Praktické zaškolení pracovníka, kontakt s klienty Obsluha a správa kancelářské techniky (PC, fax, scanner, záznamník, kopírka, tiskárna a další). Zajišťování kancelářských potřeb.	cca 160h	
3/2017	Praktické zaškolení pracovníka, příprava na zajištění vzdělávacích aktivit pobočky Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem.	cca 160h	
4/2017	Stínování mentora pracovníkem a výkon činností pobočky s asistencí mentora Příprava podkladů, formálních dokumentů pro monitorovací zprávy, jednání a porady.	cca 160h	
5/2017	Stínování mentora pracovníkem a výkon činností pobočky s asistencí mentora Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické. Zpracování zápisů, vedení evidence, apod.	cca 160h	
6/2017	Stínování mentora pracovníkem a výkon činností pobočky s asistencí mentora. Tvorba reportů, statistik, prezentací. Vedení pokladny.	cca 160h	
7/2017	Výkon činností spojených se zajištěním chodu pobočky pod dohledem mentora Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí. Vystavování a evidence účetních dokladů.	cca 160h	
8/2017	Výkon činností spojených se zajištěním chodu pobočky pod dohledem mentora. Archivace dokumentů. Samostatné zajištění chodu pobočky	cca 160h	

9/2017	Výkon činností spojených se zajištěním chodu pobočky pod dohledem mentora. Příprava pravidelných zpráv (hlášení), měsíčních výkazů apod.	cca 160h
10/2017	Výkon činností spojených se zajištěním chodu pobočky pod dohledem mentora. Zajišťování komunikace s klienty, orgány místní samosprávy a státní správy	cca 160h
11/2017	Výkon činností spojených se zajištěním chodu pobočky pod dohledem mentora, Archivace dokumentů. Samostatné zajištění chodu pobočky hodnocení odborné praxe	cca 160h

*\* 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)