



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	XXX	XXX
Omezení /vypište/:	XXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
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	XXX	XXX
b) Rekvalifikace	-	



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	A.D.S. stabil s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Návsí 768/75, 747 14 Ludgeřovice
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	XXX
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>	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*	



HARMOGRAM 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
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	Administrativní činnost sjednávání schůzek, práce s kalendářem, založení a obsluha emailu.	40 hod/týden	
Červen 2021	Kopírování, obsluha kopírovacího a skenovacího stroje, archivace dokladů, zakládání do šanonů - opakování.	40 hod/týden	
Červenec 2021	Problematika emailové komunikace, problematika datových schránek – založení, notifikace, obsluha, posílání zpráv, práce s doručenkami – prohloubení znalostí.	40 hod/týden	
Srpen 2021	Seznámení se s účetnictvím – vysvětlení principu třídění, zakládání, kopírování, archivace dokumentů- opakování a praktické zkušenosti.	40 hod/týden	
Září 2021	Seznámení se s účetnictvím – vysvětlení principu třídění, zakládání, kopírování, archivace dokumentů.	40 hod/týden	
Říjen 2021	Příprava dokladů – problematika, praktické zaškolení.	40 hod/týden	
Listopad 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): XXX dne 30.3.2021
(jméno, příjmení, podpis)