



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE Příloha č. 2 k dohodě č. BVA-JZ-102017

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX	XXX	
Datum narození:	XXX		
Kontaktní adresa:	XXX		
Telefon:	XXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		XXX	XXX
	XXX		
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		XXX	XXX
			XXX
		XXX	
b) Rekvalifikace		-----	-----



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Okresní hospodářská komora Břeclav  
Adresa pracoviště: nám. T. G. Masaryka 38/10, 690 02 Břeclav  
Vedoucí pracoviště: XXX  
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

Pracovník 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 pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. T. G. Masaryka 38/10, 690 02 Břeclav
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VoŠ, Ekonomika a podnikání
Specifické požadavky na absolventa:	řidičský průkaz sk. B znalost práce na PC znalost AJ slovem i písmem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Vedení administrativní agendy</li><li>– Zajištění provozních a organizačních záležitostí</li><li>– Fakturace a ostatní práce s účetním systémem</li><li>– Komunikace se zákazníky</li><li>– Pomocné administrativní práce</li><li>– Vedení dokumentace</li><li>– Vedení databáze kontaktů</li><li>– Organizace seminářů a vzdělávacích akcí</li></ul>
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Osobní, telefonická a emailová komunikace s klienty.</li><li>– Další související práce spojená s chodem kanceláře.</li><li>– Provádění dílčí administrativní práce.</li><li>– Spolupráce při přípravách Břeclavského fortelu.</li><li>– Rozšiřování klientské databáze.</li><li>– Získávání a třídění potřebných dat.</li><li>– Zajištění firemních aktivit.</li></ul>
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Získávání dovednosti komunikace s klienty.</li><li>– <i>Seznamování se s chodem kanceláře.</i></li><li>– <i>Získávání dovednosti řešit problémy.</i></li><li>– <i>Reagovat na požadavky klientů.</i></li><li>– <i>Samostatně pracovat.</i></li><li>– <i>Vedení databáze klientů.</i></li><li>– <i>Přípravy a organizování seminářů a schůzek.</i></li><li>– <i>Evidence pošty.</i></li><li>– <i>Plnění operativních úkolů.</i></li></ul>
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Osvojení si odborných znalostí daného oboru a dosažení samostatnosti při provádění svěřené agendy.</li><li>– Získávání samostatnosti a schopnosti komunikovat se zákazníky.</li><li>– Získání zodpovědnosti za vykonanou práci.</li><li>– Dovednost realizovat svoje nápady a ohodnotit uskutečněnou práci.</li></ul>



- Osvojení si základních principů práce v běžné denní administrativě.
- Být zodpovědný za dodržování termínu a plnění úkolů.
- Schopnost řešení problémů.
- Bezproblémově komunikovat s klienty, jak osobně, tak po telefonu.
- Schopnost pracovat pod občasným tlakem.  
Schopnost jasně a stručně formulovat svoje myšlenky, vyjadřovat se jasně a cíleně ke konkrétní věci.

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení odborné praxe

**Datum vydání přílohy:**

20. 06. 2017

20. 09. 2017

20. 12. 2017

20. 03. 2018

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení odborné praxe

28. 02. 2018

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

28. 02. 2018

**Příloha č. 5** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

\* 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



## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi pracovníkem ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o příspěvku na zapracování. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>březen 2017 – květen 2017</b>	Školení BOZP. Příprava podnikatelského setkání a shromáždění delegátů OHK Břeclav. Seznámení s chodem kanceláře. Plánování seminářů na druhé pololetí. Komunikace s lektory a klienty. Tvorba a doplňování evidence kontaktů. Tvorba propagačního materiálu pro OHK Břeclav. Pomoc při přípravách zasedání představenstva. Komunikace a seznámení se s požadavky klientů. Obsluha kopírovacího a skartovacího přístroje. Evidence přijaté a odchozí pošty. Organizování návštěv. Sledování termínů a jejich plnění.	<b>3 měsíce</b>	-----
<b>červen 2017 – srpen 2017</b>	Organizace a zajišťování seminářů a vzdělávacích aktivit. Plánování pracovních schůzek. Příprava a složení zkoušky z vystavování certifikátů o původu zboží a karnetů ATA. Účast na poradách a zasedáních. Aktualizace databáze kontaktů. Sledování termínů a jejich plnění. Zadávaní faktur do systému. Pomoc při chystání dokladů pro účetního.	<b>3 měsíce</b>	-----
<b>září 2017 - listopad 2017</b>	Evidence pošty. Vystavování faktur. Příprava Břeclavského fortelu. Objednávky kancelářských potřeb. Pomocné práce při běžné administrativě. Komunikace se zákazníky. Sjednávání obchodních	<b>3 měsíce</b>	-----



	schůzek. Potvrzování certifikátů o původu zboží a ATAkarnetů. Organizace a přípravy seminářů a porad. Pořizování zápisů ze zasedání. Vedení databáze klientů. Fakturace. Plánování vzdělávacích akcí. Vkládání dat do počítače.		
<b>prosinec 2017 – únor 2018</b>	Sledování příchozí a odchozí firemní korespondence. Vyřizování běžné administrativní agendy pro vedoucího pracovníka. Objednávka a evidence kancelářských potřeb. Zajištění firemních aktivit. Zajištění dodržování termínů. Přijímání telefonních hovorů. Péče o klienty. Domlouvání schůzek. Organizace porad a pořizování zápisů. Zadávání informací do interních databází. Evidence účetních dokladů. Schopnost postarat se o chod kanceláře.	<b>3 měsíce</b>	-----
<p><b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b></p> <p>20. 06. 2017 20. 09. 2017 20. 12. 2017 20. 03. 2018</p> <p><b>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení odborné praxe“:</b></p> <p>28. 02. 2018</p>			

Schválil:.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)