



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/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	XXX
	XXX	XXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	6,3	Individuální
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	FAKTUM jazykové a vzdělávací centrum s.r.o.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Adresa pracoviště:	Masažská 473/15, 746 01 Opava – Město
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Manažer vzdělávání
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Manažer vzdělávání

III. ODBORNÁ PRAXE



Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecný administrativní pracovník / administrativní asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	Masařská 473/15, 746 01 Opava – Město
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 9. 2021 – 31. 8. 2022 30 h týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ s maturitou nebo VŠ – bakalářský titul
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC. Znalost AJ na komunikativní úrovni. Řidičský průkaz sk. B.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Servis a péče o klienty. Vedení administrativní agendy a firemní dokumentace, vč. spolupráce na přípravě a administraci projektů, akreditací, ... Zajištění provozních a organizačních záležitostí. Organizační pomoc při zajištění vzdělávacích a jiných propagačních akcí. Tvorba, vedení a správa databází klientů, lektorů, ... Propagace a pravidelná aktualizace firemních profilů na sociálních sítích.
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	• Podrobně poznat běžnou práci s klientem, získat zkušenosti a základní profesní dovednosti v administrativní činnosti v přímé vazbě na práci s klienty a lektory. • Osobní, telefonická a emailová komunikace s klienty a lektory. • Práce spojená s chodem kanceláře vzdělávacího centra. • Provádění dílčích administrativních činností. • Rozšiřování klientské databáze. • Získávání a třídění potřebných dat. • Zajištění firemních vzdělávacích a propagačních aktivit.
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	• Orientace ve firmě, seznámení s provozem firmy, s personální a organizační strukturou, legislativou firmy. • Servis a péče pro nové a stávající klienty, poskytování informací. • Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. • Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich vedení, ochrany, údržby a aktualizace. • Evidence, příprava a zpracování podkladů a dokumentů pro Pomaturitní a denní studium. • Spolupráce na ESF projektech, příprava a zajištění administrace projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. • Vedení lektorské knihovny, prodej nových učebnic klientům. • Dohled na chod kanceláře firmy v dopoledních/odpoledních hodinách. • Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	jazykové centrum.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace, postupné osvojování si jednotlivých činností administrativní asistentky vč. odborných kompetencí s cílem dosažení samostatnosti při provádění svěřené agendy na této pracovní pozici ve firmě. Získávání samostatnosti a schopnosti komunikovat s klienty, plnit samostatně operativní úkoly. Získání zodpovědnosti za vykonanou práci. Osvojení si základních principů práce v běžné denní administrativě. Být zodpovědný za dodržování termínů a plnění úkolů. Schopnost samostatného řešení problémů.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Semestrálně
	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*	

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	Zapoje ní Mento ra
Září 2021	Školení BOZP. Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Evidence, příprava a zpracování podkladů a dokumentů pro Pomaturitní a denní studium. Vyřízení ISIC karet pro studenty. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Evidence, příprava a zpracování podkladů a dokumentů pro Pomaturitní a denní studium. Vedení lektorské knihovny, prodej nových učebnic klientům. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Říjen 2021	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Evidence, příprava a zpracování podkladů a dokumentů pro Pomaturitní a denní studium. Vyřízení ISIC karet pro studenty. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Evidence, příprava a zpracování podkladů a dokumentů pro Pomaturitní a denní studium. Vedení lektorské knihovny, prodej nových učebnic klientům. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum. FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Listopad	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování	30h/týdně	-



2021	různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.		
Prosinec 2021	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Leden 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Únor 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy	30h/týdně	-



	v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.		
Březen 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Duben 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Květen 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Červen 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a	30h/týdně	-



	materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.		
Červenec 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-
Srpen 2022	Servis a péče pro nové a stávající klienty, jednoduchá administrativa a komunikace se zákazníky, poskytování různých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Samostatná práce na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. Tvorba, návrh databází, zajišťování jejich ochrany, údržby a aktualizace. Spolupráce na ESF projektech, příprava projektových podkladů pro nové a stávající zákazníky. Distribuce reklamních a propagačních materiálů. Dohled na chod kanceláře školy v dopoledních/odpoledních hodinách. Vedení lektorské knihovny. Propagace a denní aktualizace FCB profilů a instagramu pro jazykové centrum.	30h/týdně	-

** 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.....
(jméno, příjmení, podpis)