



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/ Omezení /vypište/:		XXX	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	XXX		XXX
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: AGROTEC a.s.
Adresa pracoviště: Chrlická 1153, 664 42 Modřice
Vedoucí pracoviště: XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

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:	Recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Chrlická 1153, 664 42 Modřice
Smluvený rozsah odborné praxe:	Plný úvazek / 40 hod. týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost MS Office, AJ, NJ – základy
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Poskytování informací návštěvám, zákazníkům osobně, telefonicky, zpracování veškeré administrativní činnosti v recepci.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

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

- Seznámení s historií, organizační strukturou, podnikatelským záměrem a záběrem společnosti, divize, pobočky
- Proškolení BOZP a PO
- Vize a poslání skupiny AGROTEC
- Seznámení s mateřskou společností AGROFERT, profil holdingu
- Etický kodex Compliance
- Hodnoty a reprezentování AGROTEC Group
- Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele
- Péče o zaměstnance, firemní benefity
- Pravidla používání PC, Internetu, služebních vozů apod.
- Seznámení s interními směrnicemi
- Adaptace, zaškolení v rámci pracovního místa Recepční podle pracovní náplně
- Adaptace, zaškolení pro pracovní místo účetní – možnost zastupitelnosti kolegyně
- Seznámení se základními účetními procesy

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

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

- Osvojení si kompetencí v rámci pracovního místa recepční:
 - Telefonická komunikace
 - Osobní komunikace se zákazníkem showroomu a servisu, péče o něj
 - Práce s poštou – příchozí i odchozí
 - Spolupráce s obchodním oddělením, zasílání informací, letáků, nabídek
 - Další činnosti spojené s výkonem práce recepční
 - Aktivní účast na prodejních akcích společnosti

- Osvojení si pracovních postupů v rámci pracovního místa účetní pro zastupitelnost kolegyně:
 - Práce s pokladnou, příjem a výdej hotovosti
 - Práce s programem DMS
 - Práce s programem SAP
 - Evidence docházky
 - Další činnosti spojené s výkonem práce účetní

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20.7.2017 20.10.2017 20.1.2018 31.3.2018
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	31.3.2018
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.3.2018
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
Duben-červen 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení s historií, organizační strukturou, podnikatelským záměrem a záběrem společnosti, divize, pobočky - Proškolení BOZP a PO - Vize a poslání skupiny AGROTEC - Seznámení s mateřskou společností AGROFERT, profil holdingu - Etický kodex Compliance - Hodnoty a reprezentování AGROTEC Group - Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele - Péče o zaměstnance, firemní benefity - Pravidla používání PC, Internetu, služebních vozů apod. - Seznámení s interními směrnicemi - Osvojení si kompetencí v rámci pracovního místa recepční: <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonická komunikace ○ Osobní komunikace se zákazníkem showroomu a servisu, péče o něj ○ Práce s poštou – příchozí i odchozí ○ Spolupráce s obchodním oddělením, zasílání informací, letáků, nabídek ○ Další činnosti spojené s výkonem práce recepční - Osvojení si pracovních postupů v rámci pracovního místa účetní pro zastupitelnost kolegyně: <ul style="list-style-type: none"> ○ Práce s pokladnou, příjem a výdej hotovosti ○ Práce s programem DMS ○ Práce s programem SAP ○ Evidence docházky ○ Další činnosti spojené s výkonem práce účetní 	3 měsíce	NE
Červenec-září 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Osvojení si kompetencí v rámci pracovního místa recepční: <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonická komunikace ○ Osobní komunikace se zákazníkem 	3 měsíce	NE

	<ul style="list-style-type: none"> showroomu a servisu, péče o něj ○ Práce s poštou – příchozí i odchozí ○ Spolupráce s obchodním oddělením, zaslání informací, letáků, nabídek ○ Další činnosti spojené s výkonem práce recepční - Osvojení si pracovních postupů v rámci pracovního místa účetní pro zastupitelnost kolegyně: <ul style="list-style-type: none"> ○ Práce s pokladnou, příjem a výdej hotovosti ○ Práce s programem DMS ○ Práce s programem SAP ○ Evidence docházky ○ Další činnosti spojené s výkonem práce účetní 		
Říjen-prosinec 2017	Prohlubování znalostí v rámci pracovního místa Recepční, schopnost samostatné práce	3 měsíce	NE
Leden-březen 2018	Prohlubování znalostí v rámci pracovního místa Recepční, schopnost samostatné práce	3 měsíce	NE
<p>Termíny pro doložení průběžného hodnocení (nejpozději do): 20.7.2017 20.10.2017 20.1.2018 31.3.2018</p> <p>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 31.3.2018</p>			

** 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)*