



## 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	2,6	Individuální poradenství
	4,0	Skupinové poradenství Pracovně-právní minimum
b) Rekvalifikace	---	---



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	ATQ s.r.o.
Adresa pracoviště:	Dělnická 643, 793 26 Vrbno pod Pradědem
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	obchodně-technický manažer
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Řízení výrobních i nevýrobních procesů ve společnosti



<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>											
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice										
Místo výkonu odborné praxe:	Dělnická 643, 793 26 Vrbno pod Pradědem										
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 12. 2021 – 31. 8. 2022 40h/týdně										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání										
Specifické požadavky na absolventa:	žádné										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce										
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>										
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>											
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Tvorba OBV, Zakládání nového obchodního partnera do číselníků, Zakládání položek do číselníku zboží, Evidence skladových pohybů, Evidence doručené korespondence, Evidence tankování vozidel, Příprava podacích lístků/EMS, lístků/podacích archů na poštu, Catering obchodním partnerům Skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), Administrativa údržby ochranných pracovních oděvů, Komunikace s obchodními partnery, Objednání přepravy, Tvorba štítků pro expedici, Příjem zásilek, Evidence přijatých daňových dokladů, Příjem granulátu při lisování, Výdej granulátu při lisování, Zapisování spotřeb energií, Obsluha tiskárny/laminačky, Příprava RFID karet pro návštěvníky, Archivace dokladů, Tvorba interních směrnic, Inventury majetku, Příprava podkladů pro Výzkum a vývoj, Správa lůžníku (revize, lékařské prohlídky, servisní prohlídky apod.), Služby recepce (turniket – evidence návštěv, kontrola záznamů, otevírání bran), OOPP, BOZP a PO; ŽP, Administrativní výpomoc (vystavení OBV, poptávání např. revizí apod.)</i>										
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<b>zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí v administrativním procesu a nové praktické dovednosti, získání vědomostí</b>										
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="1"><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa</td><td>Měsíčně</td></tr><tr><td><b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>Při skončení odborné praxe</td></tr><tr><td><b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>Po absolvování sjednané délky odborné praxe</td></tr><tr><td><b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně										
<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe										
<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe										
<b>Příloha:</b> 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
<b>Prosinec 2021</b>	Tvorba OBV, Zakládání nového obchodního partnera do číselníků, Zakládání položek do číselníku zboží, Evidence skladových pohybů	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Leden 2022</b>	Evidence doručené korespondence, Evidence tankování vozidel, Příprava podacích lístků/EMS, lístků/podacích archů na poštu, Catering obchodním partnerům	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Únor 2022</b>	Skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), Administrativa údržby ochranných pracovních oděvů	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Březen 2022</b>	Komunikace s obchodními partnery dle interních pravidel společnosti	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Duben 2022</b>	Objednání přepravy, Tvorba štítků pro expedici	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Květen 2022</b>	Příjem zásilek, Evidence přijatých daňových dokladů, Příjem granulátu při lisování, Výdej granulátu při lisování	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Červen 2022</b>	Zapisování spotřeb energií, Obsluha tiskárny/laminovačky, Příprava RFID karet pro návštěvníky, Archivace dokladů	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Červenec 2022</b>	Tvorba interních směrnic, Inventury majetku, Příprava podkladů pro Výzkum a vývoj, Správa Ihůtníku (revize, lékařské prohlídky, servisní prohlídky apod.)	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Srpen 2022</b>	Služby recepce (turniket – evidence návštěv, kontrola záznamů, otevírání bran), OOPP, BOZP a PO; ŽP, Administrativní výpomoc (vystavení OBV, poptávání např. revizí apod.)	<b>40h/týdně</b>	-

\* 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)