



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	1,8	Individuální poradenství
	4,0	Skupinové poradenství Pracovně-právní minimum
b) Rekvalifikace	---	---
	---	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Ing. Petr Obrusník
Adresa pracoviště:	náměstí Míru 1891/13, 793 26 Bruntál
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	



III. ODBORNÁ PRAXE											
Název pracovní pozice absolventa:	Referent kopírovacího centra										
Místo výkonu odborné praxe:	náměstí Míru 1891/3, 793 26 Bruntál										
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 12. 2021 – 31. 8. 2022 40h/týdně										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ, všeobecné studium, obchod										
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s PC, znalost práce v aplikaci Corel Draw										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Obsluha kopírky, laminovacího stroje, tiskáren, příprava grafických předloh, sublimační tisk, obsluha lisu, prodej zboží, evidence zásob a zboží.										
	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>	Seznámení se s provozem, základní znalosti informačního systému, základní dovednosti při obsluze zařízení copycentra, komunikační dovednosti ve vztahu k zákazníkům.										
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Prohloubení odborných znalostí pro samostatnou práci v copycentru, pokročilé dovednosti v grafickém sw, samostatná práce na všech používaných zařízeních.										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="1"><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>Měsíčně</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>Při skončení odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>Po absolvování sjednané délky odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	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*	
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*											



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
Prosinec 2021	<i>Základní dovednosti kopírka, laminování dokumentů, vazba dokumentů, základní obsluha firemního ERP systému.</i>	40h/týdně	-
Leden 2022	<i>Pokročilá obsluha ERP systému, vystavení dokumentů ze skladu, příjemky a zakázky.</i>	40h/týdně	-
Únor 2022	<i>Oběh firemních dokumentů, zálohování dat, uzávěrky pokladny, pokročilá obsluha kopírky a lisovacích strojů.</i>	40h/týdně	-
Březen 2022	<i>Komunikace se zákazníkem, příjem zakázek, základní dovednosti v sw CorelDraw.</i>	40h/týdně	-
Duben 2022	<i>Příprava grafické předlohy pro výrobu razítka, výroba razítek Brother.</i>	40h/týdně	-
Květen 2022	<i>Prohloubení dovedností v obsluze CorelDraw, tvorba grafických předloh pro tisk a lisování.</i>	40h/týdně	-
Červen 2022	<i>Obsluha tiskáren pro tisk na bavlnu, sublimační tisk, obsluha lisu na textil.</i>	40h/týdně	-
Červenec 2022	<i>Příprava grafických předloh pro sublimaci na keramiku a jiné pevné povrchy, obsluha lisu na hrnky.</i>	40h/týdně	-
Srpen 2022	<i>Objednávky spotřebního materiálu pro copycentrum, pokročilé funkce v CorelDraw.</i>	40h/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): XXXdne.....
(jméno, příjmení, podpis)