



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Slune-svět jazyků, s.r.o.**

IČO: 25856995

Adresa pracoviště: Kollárova 38, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště: Radka Štusková

Kontakt na vedoucího pracoviště: 774 275 863, radka.stuskova@slune.cz

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Radka Štusková

Kontakt: 774 275 863, radka.stuskova@slune.cz

Pracovní pozice/Funkce Mentora Manažerka pobočky

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

- chod pobočky ve všech aspektech fungování pobočky jako součásti firmy,
- péče o stávající klienty a aktivní akvizice nových klientů,
- aktivní spolupráce na dalším rozvoji pobočky v oblasti jazykové výuky,
- aktivní spolupráce na rozvoji překladatelského oddělení.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Obchodní asistent/ka
Místo výkonu Odborné praxe:	Kollárova 38, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	práce na PC, komunikační dovednosti, znalost anglického nebo německého jazyka výhodou
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Telefonické oslovování klientů, zaslání jednoduchých nabídek, administrativní a organizační práce spojená se zajišťováním služeb klientům (jazykové výuky, překlady) - ve spolupráci s manažerkou pobočky. Administrativní a organizační práce spojená s provozem pobočky, práce s interní databází firmy, další činnosti dle pokynů nadřízeného.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace ve firmě, seznámení se s provozem pobočky a firmy, konkrétní činnosti jednotlivých poboček / oddělení, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic; práce s on-line databází firmy – v oblasti kurzů, překladů a firem, telefonické oslovování potenciálních klientů, příprava malých nabídek, administrativní práce spojené s provozem jazykové výuky, asistence při soudních překladech, spolupráce při přípravě žádostí o dotace na vzdělávání pro firemní klienty.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí oboru jazykového vzdělávání, překladů a tlumočení, nové praktické dovednosti v oblasti telefonického oslovování klientů, v oblasti práce s IT a databázemi, v oblasti administrativy, v oblasti komunikace jak s klienty, tak i s lektory a překladateli.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 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 rámeček 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 rámeček 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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
04/2017	Orientace ve firmě, seznámení se s provozem pobočky, seznámení se službami a nabídkou firmy, úvod do práce s databází kurzů, administrativní podpora pobočky.	160 hod.	ano
05/2017	Zaškolení v oblasti telefonického oslovování klientů, práce s databází kurzů, úvod do práce s databází firem, administrativní podpora pobočky.	184 hod.	ano
06/2017	Telefonické oslovování klientů, práce s databází kurzů a firem, administrativní podpora při ukončení školního roku, práce s knihovnou.	176 hod.	ano
07/2017	Administrativní podpora při ukončení školního roku – dokončení, inventura knihovny, administrativní činnosti spojené s provozem.	168 hod.	ano
08/2017	Telefonické oslovování klientů, práce s databází kurzů a firem, příprava nabídek malého formátu, podpora při zahajování školního roku.	184 hod.	ano
09/2017	Telefonické oslovování klientů, práce s databází kurzů a firem, podpora při zahajování školního roku. Závěrečná rekapitulace činnosti za období 4 – 9/2017.	168 hod.	ano

Dne 27. 3. 2017 schválil(a) *Ing. Lucie Vlková*