



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/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:	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	15 hodin	Skupinové poradenství – Poradenský program
	1 hodina	Individuální poradenství- PP simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	KOČÍ holding a.s.
Adresa pracoviště:	K Lipám 132, 397 01 Písek
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx

III. ODBORNÁ PRAXE									
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník								
Místo výkonu odborné praxe:	K Lipám 132, 397 01 Písek								
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců								
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Úplné střední s maturitou								
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s PC – OS Windows, MS Office								
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - zpracovávání podkladů pro vedení společnosti - příprava porad, vyhotovení zápisů z porad - zprostředkování styku vedení s obchod. partnery - kontrola písemností - rozmnožování tiskopisů a ostatních písemností, archivace písemností - odesílání, příjem a vedení poštovních zásilek 								
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:									
PRŮBĚŽNÉ CÍLE: seznámení s chodem kanceláře vedení společnosti, orientace ve společnosti, osvojení administrativní činnosti v kanceláři vedení společnosti									
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> - proškolení v oblasti BOZP a PO pro vykonávanou funkci - seznámení s provozem kanceláře vedení společnosti - osvojení činnosti s přípravou podkladů pro porady vedení a vyhotovování zápisů, - znalost evidence, odesílání a příjem poštovních zásilek, - znalost archivace dokumentů, - vedení lhůtníků úkolů vedení, uspořádání programu schůzek 								
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osvojení činnosti v kanceláři vedení společnosti, - získání zkušenosti s archivací dokumentace vytvořené v kanceláři vedení společnosti 								
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Průběžné hodnocení absolventa</td> <td style="width: 33%;">Souhrnně 1x za 3 měsíce - s vyúčtováním za červen 2017 a září 2017</td> </tr> <tr> <td>Závěrečné hodnocení absolventa</td> <td>Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Osvědčení o absolvování odborné praxe</td> <td>Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td> <td>Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> </table>	Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce - s vyúčtováním za červen 2017 a září 2017	Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování	Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce - s vyúčtováním za červen 2017 a září 2017								
Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování								
Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování								
Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování								

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/2017	<ul style="list-style-type: none"> - proškolení v oblasti BOZP a PO - orientace a znalost prostředí společnosti - seznámení s přípravou porad - seznámení s výstupy z porad vedení - seznámení s přípravou lhůtníku úkolů - seznámení s přípravou poštovních zásilek a jejich odesílání - seznámení s vedením evidence poštovních zásilek 	40h/týden	ANO zaškolení v činnostech
květen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - příprava porad vedení společnosti - vyhotovení zápisů z porad vedení společnosti - vedení a kontrola plnění úkolů - vedení evidence poštovních zásilek, jejich příjem a odesílání - seznámení s archivací vytvořených dokumentů v kanceláři vedení - seznámení se zvyklostmi společnosti při jednání s obchodními partnery 	40h/týden	ANO kontrola a pomoc při jednotlivých činnostech
červen/2017	<ul style="list-style-type: none"> - příprava porad vedení společnosti - vyhotovení zápisů z porad vedení společnosti - vedení a kontrola plnění úkolů - vedení evidence poštovních zásilek, jejich příjem a odesílání - archivace vytvořených dokumentů v kanceláři vedení - styk s obchodními partnery 	40h/týden	ANO Kontrola a pomoc při jednotlivých činnostech
červenec /2017	<ul style="list-style-type: none"> - příprava porad vedení společnosti - vyhotovení zápisů z porad vedení společnosti - vedení a kontrola plnění úkolů - vedení evidence poštovních zásilek, jejich příjem a odesílání - archivace vytvořených dokumentů v kanceláři vedení - styk s obchodními partnery 	40h/týden	ANO Kontrola činnosti

srpen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - příprava porad vedení společnosti - vyhotovení zápisů z porad vedení společnosti - vedení a kontrola plnění úkolů - vedení evidence poštovních zásilek, jejich příjem a odesílání - archivace vytvořených dokumentů v kanceláři vedení - styk s obchodními partnery 	40h/týden	Kontrola činnosti
září/2017	<ul style="list-style-type: none"> - příprava porad vedení společnosti - vyhotovení zápisů z porad vedení společnosti - vedení a kontrola plnění úkolů - vedení evidence poštovních zásilek, jejich příjem a odesílání - archivace vytvořených dokumentů v kanceláři vedení - styk s obchodními partnery 	40h/týden	Kontrola činnosti

** 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.*

*Vypracoval(a):
(jméno, příjmení, podpis)*

*Schválil(a):
(jméno, příjmení, podpis)*