



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXX				
Datum narození:	XXXX				
Kontaktní adresa:	XXXX				
Telefon:	XXXX				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	<u>ANO</u>		NE		
V evidenci ÚP ČR od:	5.9.2016				
Vzdělání:	Středoškolské				
Znalosti a dovednosti:					
Pracovní zkušenosti:					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah				druh
a) <u>Poradenství</u>	8 hodin				skupinové poradenství – KA03
	4 hodiny				individuální poradenství – KA03
b) <u>Motivační kurz</u>	32 hodin				motivační kurz – KA04

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: AR auto s.r.o.

Adresa pracoviště: Průmyslová 1208, 271 01 Nové Strašecí

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: NENÍ

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Operátorka příjmu zakázek
Místo výkonu odborné praxe:	Průmyslová 1208, 271 01 Nové Strašecí
Smluvený rozsah odborné praxe:	38,75 hodin
Kvalifikační požadavky na absolventa:	
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zapisování technických prohlídek a zadávání dat do systému

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se s pracovní činností firmy, proškolení v oblasti BOZP a požární ochrany. Administrativní činnosti spojené se zadáváním dat do systému. Práce na PC, zapisování technických prohlídek, komunikace se zákazníky, příprava podkladů pro účetní. Během odborné praxe se zaměstnanec postupně seznámí problematikou specifické administrativní agendy.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Průprava v oblasti administrativy, získání zkušeností a praktických dovedností ve specifické (technicko - administrativní) agendě. Rozšíření schopností v dané činnosti k posílení uplatnění se na trhu práce.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

měsíčně - souběžně s Vyúčtováním mzd. nákladů.

Nejpozději do 31.3.2018

Do 31.3.2018

Do 31.3.2018

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 (měsíců)	Zapojení Mentora
		12	NE
duben/2017	Seznámení se s pracovním prostředím společnosti. Bezpečnost práce a požární ochrana, zapracování se do svěřené činnosti operátorky příjmu zakázek, obsluhování kancelářské techniky, notifikace zákazníků		
květen/2017	Seznámení se všemi druhy technických prohlídek a předkládaných dokladů, vystavování záznamníků závad, komunikace se zákazníky, evidence pokladní knihy a kontrolních nálepek		
červen/2017	Školení na přístup do administrativního programu CIS STK, seznámení se s vypisováním technických prohlídek, vystavování protokolů a dokladů, komunikace se zákazníky, distribuce ekologických plaket do SRN		
červenec/2017	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty		
srpen/2017	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty		
září/2017	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty		
říjen/2017	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty		

listopad/2017	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty
prosinec/2017	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty
leden/2018	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty
únor/2018	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty
březen/2018	Administrativní činnost, zapisování a vypisování technických prohlídek, vč. potřebných dokumentů, komunikace se zákazníky, fakturace a vytváření podkladů pro účetní, vytváření přehledů a statistik, správa odchozí a došlé pošty

** 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)