



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/:		ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	26. 9. 2016		
Vzdělání:	Vyšší odborné		
Znalosti a dovednosti:	AJ - pokročilý Řidičský průkaz sk. B Práce s MS Office Práce s programem Trell, grafických programech		
Pracovní zkušenosti:	Office manager (školní praxe)		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	13. 3. 2017	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	13. 3. 2017	4 hod.	VÝBĚR - individuální
	15.-16. 3. 2017	8 hod.	PORADENSTVÍ - skupinové
	16.-27. 3. 2017	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: HO&DE s.r.o.
Adresa pracoviště: Jana Roháče z Dubé 131/2, Čáslav – Staré Město, 286 01 Čáslav
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Jana Roháče z Dubé 131/2, Čáslav – Staré Město, 286 01 Čáslav
Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců, 40 hodin týdně	12 měsíců, 40 hod./týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborná škola s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz skupiny B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní činnost, lehké účetnictví, korespondence, telefonáty, prodej sportovní výživy

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Cílem je dosáhnout samostatnosti absolventky při plnění pracovních úkolů, jako je: korespondence, administrativní práce, kontrola a organizace zakázek.

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, administrativa, práce s PC, lehké účetnictví.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru, získání vědomost a znalostí.

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. nákl.
Nejpozději do 31. 5. 2018

Do 31. 5. 2018

Do 31. 5. 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	Zapojení Mentora
05/2017	Seznámení s provozem, seznámení s BOZP	40 hod./týdně	Dle potřeby
06/2017	Koordinace provozu recepce, objednávání klientů	40 hod./týdně	Dle potřeby
07/2017	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování	40 hod./týdně	Dle potřeby
08/2017	Objednávání klientů, koordinace denního harmonogramu provozu	40 hod./týdně	Dle potřeby
09/2017	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování	40 hod./týdně	Dle potřeby
10/2017	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování	40 hod./týdně	Dle potřeby
11/2017	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování + účetnictví	40 hod./týdně	Dle potřeby
12/2017	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování + inventura	40 hod./týdně	Dle potřeby

01/2018	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování + objednávání zboží	40 hod./týdně	Dle potřeby
02/2018	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování + objednávání zboží	40 hod./týdně	Dle potřeby
03/2018	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování +účetnictví	40 hod./týdně	Dle potřeby
04/2018	Kontrola a organizace zakázek, telefonické a e-mailové vyřizování + účetnictví	40 hod./týdně	Dle potřeby

** 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):Petra Fabiánová, DiS..... dne.....28.4.2017.....
(jméno, příjmení, podpis)*