



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

C

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:	VOŠ – obor Ekonomicko-právní činnost	
Znalosti a dovednosti:	Práce s PC, MS Office (Word, Excel, Powerpoint), ŘP sk. B, anglický jazyk	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4 hodiny	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		
II. ZAMĚSTNAVATEL		



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Název organizace:	Aleš Hřib
Adresa pracoviště:	Masarykova 272, 763 26 Luhačovice
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Práce v recepci, provozní činnost, kosmetické služby.



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník/recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Masarykova 272, 763 26 Luhačovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/ týden, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VOŠ – obor Ekonomicko-právní činnost SŠ – obor Kosmetické služby
Specifické požadavky na absolventa:	Orientace v pracovně-právních vztazích, anglický jazyk, ŘP sk. B, ekonomické znalosti, znalost kosmetických služeb a pokročilá znalost práce na PC, organizační schopnosti, bezúhonnost, dochvilnost.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce spojené s provozem, vytváření a vyřizování objednávek, tvorba smluv, uzavírání nových smluv s dodavateli/odběrateli, přijímání hotovostních plateb, vedení účetní evidence, komunikace se zákazníky a dodavateli, získávání nových zákazníků, kontrola stavu zboží, zajištění administrativní agendy a chodu provozu, jednání s úřady, kontrola pracovních výkazů, zpracování průběžných ekonomických výsledků studia, správa sociálních sítí.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení s BOZP, seznámení s provozem, správa sociálních sítí, propagace firmy, zajišťování školení zaměstnanců, komunikace se zákazníky, zajištění administrativní agendy a chodu provozu, kontrola stavu zboží, tvorba smluv, přijímání hotovostních plateb.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Prohloubení vědomostí a dovedností v oblasti Time managementu, obchodního práva, zvýšení jazykové úrovně, kariérní růst.



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:

Čtvrtletně, do konce
následujícího měsíce po
čtvrtletí

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

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
Říjen, listopad, prosinec 2023	Seznámení s BOZP, seznámení s provozem firmy, zaškolení, sestavení plánu, administrativní práce spojené s chodem provozovny, objednávkami, evidence zboží, inventura.	40 hod/týden	
Leden, únor, březen 2024	Příprava podkladů pro kontroly, zajišťování podkladů pro úřady, vyřizování stížností a reklamací, reprezentace firmy, zajišťování školení pro zaměstnance, uzavírání dodatků/smluv, služební cesty na základě spolupráce a navazování kontaktů, poskytování informací o nabízených službách, pokladní činnosti včetně vedení účetní evidence.	40 hod/týden	
Duben, květen, červen 2024	Odpovědnost vůči dodavatelům, odpovědnost za provozovnu, odpovědnost za samostatné vedení pokladny, administrativní činnost, samostatné zvládání zadaných úkolů, absolvování školení, správa sociálních sítí, vyřizování objednávek.	40 hod/týden	
Červenec. Srpen, září 2024	Zajištění publicity, účast na veletrzích, správa sociálních sítí, administrativní práce spojené s chodem provozu, kontrola pracovních výkazů,	40 hod/týden	



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

zpracování průběžných ekonomických výsledků studia, vyřizování objednávek, kontrola stavu zboží, komunikace se zákazníky a dodavateli, získávání nových zákazníků, plnění zadaných úkolů od jednatele studia.

** 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): Aleš Hřib.....dne 1.9.2023.....
(jméno, příjmení, podpis)