



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 – Simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Ing. Jiří Treybal
Adresa pracoviště:	xxx
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:	xxx								
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců								
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské nebo vysokoškolské								
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s PC – OS Windows, MS Office, Cadkon								
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - administrativní činnost - inženýrská činnost – obstarávání dokladů k projektům - organizování činností v kanceláři - archivace dokumentace - plánografické práce a kompletace dokumentace - korespondence - příprava zakázek, kalkulace - vypracování nabídek na zakázky 								
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:									
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:									
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<p>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientace ve firmě, seznámení s provozem - seznámení s organizací práce asistentky - seznámení s procesem povolování staveb - vypracování veřejnoprávních smluv - seznámení se strukturou projektové dokumentace - 								
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<p>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</p> <ul style="list-style-type: none"> - osvojování si kompetencí a získávání nových praktických dovedností administrativního pracovníka, prohloubení a získání dalších vědomostí potřebných pro samostatnou a efektivní činnost, aktivní účast při všech fázích práce včetně jednání s orgány státní správy 								
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	<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 září 2017 a prosinec 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 září 2017 a prosinec 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 září 2017 a prosinec 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 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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
červenec /2017	<ul style="list-style-type: none"> - zaškolení pro administrativní práci asistentky v projektové kanceláři - zvládnutí práce s legislativními podklady, orientace ve vyhláškách a zákonech (Stavební zákon se souvisejícími prováděcími vyhláškami atd.) - zvládnutí kancelářské techniky a plánografických prací - výstup – znalost procesů a postupů prací ve firmě - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40h/týden	
srpen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - zvládnutí postupů při vypracování nabídek pro projektové zakázky - kalkulace nákladů a času jednotlivých projektantů - vypracování harmonogramů postupu projektových a inženýrských činností - dílčí převzetí mailové komunikace kanceláře - obstarávání podkladů a informací pro práci projektového týmu 	40h/týden	
září /2017	<ul style="list-style-type: none"> - samostatné obstarávání územních rozhodnutí, stavebních povolení k projektovaným stavbám včetně dokladových částí - dílčí organizování práce podle připravených kalkulací a harmonogramů - komunikace s orgány státní správy - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40h/týden	
říjen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - samostatná činnost asistentky - zajišťování plynulého průběhu obstarávání dokladů k jednotlivým projektovým zakázkám - zvládnutí postupů a činností při archivaci dokončených zakázek - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40h/týden	
listopad/2017	<ul style="list-style-type: none"> - samostatná činnost asistentky - zajišťování plynulého průběhu obstarávání dokladů k jednotlivým projektovým zakázkám - jednání s investory, organizování a sjednávání schůzek a jednání, organizace rozesílání podkladů k jednáním - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40h/týden	

prosinec /2017	<ul style="list-style-type: none"> - samostatná činnost asistentky - zajišťování plynulého průběhu obstarávání dokladů k jednotlivým projektovým zakázkám - jednání s investory, organizování a sjednávání schůzek a jednání, organizace rozesílání podkladů k jednáním - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba - 	40h/týden

** 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): xxx.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*

*Schválil(a): xxx.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*