



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE Příloha č. 2 k dohodě č.

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxx			
Datum narození:	xxxxx			
Kontaktní adresa:	xxxxx			
Telefon:	xxxxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	xxxxx		xxxxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxx			
Vzdělání:	xxxxx			
Znalosti a dovednosti:	xxxxx			
Pracovní zkušenosti:	xxxxx			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		xxxxx		xxxxx
				xxxxx

b) Rekvalifikace		-----		-----



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Bohumil Dostál

Adresa pracoviště: xxxxx

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxx

Pracovník pověřený vedením odborné
praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -----

Kontakt: -----

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovník - recepční

Místo výkonu odborné praxe: xxxxx

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (1. 7. 2017 – 30. 6. 2018)

Kvalifikační požadavky na absolventa: vzdělání – střední odborné s maturity

Specifické požadavky na absolventa: středoškolské vzdělání, práce na PC, základy účetnictví

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:

- Příjem a evidence klientů
- Vedení administrativní agendy
- Vyřizování objednávek klientů
- Pokladna, pokladní doklady
- Prodej a evidence prodeje doplňkového sortimentu
- Poskytování informací o nabízených službách

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Osobní a telefonická komunikace s klienty
Provádění dílčí administrativní práce
Rozšiřování klientské databáze
Zajištění firemních aktivit
Pomoc v marketingu firmy

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získávání dovednosti komunikace s klienty
Seznamování se s chodem firmy
Reagovat na požadavky klientů
Samostatně pracovat
Vedení databáze klientů
Plnění operativních úkolů

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zdokonalování se v administrativě
Získávání samostatnosti a schopnosti komunikovat se zákazníky
Získání zodpovědnosti za vykonanou práci
Schopnost pracovat pod občasným tlakem
Schopnost řešení problémů

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné

Datum vydání přílohy:

20. 10. 2017



hodnocení odborné praxe 20. 01. 2018

20. 04. 2018

20. 07. 2018

Příloha č. 3 Závěrečné 20. 07. 2018

hodnocení odborné praxe

Příloha č. 4 Osvědčení o 20. 07. 2017

absolvování odborné praxe

Příloha č. 5 Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

* 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.

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi pracovníkem ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o příspěvku na zapracování. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
červenec 2017 – září 2017	Školení BOZP Seznámení s chodem firmy Tvorba a doplňování evidence klientů Seznámení se s požadavky klientů Pokladna, pokladní doklady Evidence přijaté a odchozí pošty Seznámení se s doplňkovým zbožím	3 měsíce	-----
říjen 2017 – prosinec 2017	Aktualizace databáze klientů Zadávání dokladů do systému Chystání dokladů pro účetní Pomoc s marketingem firmy	3 měsíce	-----
leden 2018 - březen 2018	Evidence pošty Vystavování dokladů Objednávky doplňkového zboží Pomocné práce při běžné administr. Komunikace s klienty Zajišťování nových klientů	3 měsíce	-----



duben 2018 – červen 2018	Vkládání dat do počítače Přijímání telefonických hovorů Sledování příchozí a odchozí pošty Vyřizování administrativní agendy pro vedoucího pracovníka Objednávka a evidence kancelářských potřeb a zboží běžného sortimentu Zajištění firemních aktivit Evidence účetních dokladů Schopnost postarat se o chod firmy	3 měsíce	-----
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 10. 2017 20. 01. 2018 20. 04. 2018 20. 07. 2018 Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení odborné praxe“: 20. 07. 2018			

Schválil:.....xxxxx.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)