



## 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/:		<b>ANO</b>	<b>NE</b>
V evidenci ÚP ČR od:	8. 7. 2015		
Vzdělání:	střední		
Znalosti a dovednosti:	Uživatelské dovednosti práce na PC		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	10. 5. 2017	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	11. 5. 2017	4 hod.	VÝBĚR - individuální
	17. 5. 2017	8 hod.	PORADENSTVÍ - skupinové
	18.-25. 5. 2017	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Prostor plus o.p.s.

Adresa pracoviště: Na Pustině 1068, 280 02 Kolín

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:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	<b>Na Pustině 1068, 280 02 Kolín</b>
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hod./týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborná škola
Specifické požadavky na absolventa:	Základy práce na PC (Excel, Word)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace, pomoc při zajištění chodu příměstských táborů

#### **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**

#### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

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

***orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP***, Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace, pomoc při zajištění chodu příměstských táborů

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

*osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, zapojení se do pracovního kolektivu*

**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. 7. 2018

Do 31. 7. 2018

Do 31. 7. 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
<b>07/2017</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace, pomoc při zajištění chodu příměstských táborů	<b>40 hod./týdně</b>	
<b>08/2017</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace, pomoc při zajištění chodu příměstských táborů	<b>40 hod./týdně</b>	
<b>09/2017</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>	
<b>10/2017</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>	
<b>11/2017</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>	
<b>12/2017</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>	

<b>1/2018</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>
<b>2/2018</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>
<b>3/2018</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>
<b>4/2018</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>
<b>5/2018</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>
<b>6/2018</b>	Administrativní práce, služby recepce, vyřizování telefonátů, evidence došlé a odeslané pošty, pochůzky po úřadech, zajištění občerstvení na pořádané kurzy a školení, drobná administrativa pro účtárnu – archivace,	<b>40 hod./týdně</b>

*\* 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.....29. 5. 2017.....  
(jméno, příjmení, podpis)