



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:	13.2.2017				
Vzdělání:	SŠ – agropodnikání				
Znalosti a dovednosti:	AJ – pasivně, ŘP – skup. B, T, PC – mírně pokročilý				
Pracovní zkušenosti:					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah		druh		
a) Poradenství	4 hodiny 8 hodin 32 hodin		Individuální poradenství Skupinové poradenství Motivační kurz		
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Geus okna a.s.

Adresa pracoviště: U Dýchárny 1162, 278 01 Kralupy nad Vltavou

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:	Asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	Kralupy nad Vltavou
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ nejlépe technického směru
Specifické požadavky na absolventa:	znalost práce na pc (word, excel, net, mail), komunikativnost, loajálnost, ráda se učit novým věcem, znalost AJ, ŘP skup. B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Asistentka

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Orientace ve firmě, seznámení se s činností společnosti a jejími procesy, získání orientace v kompetencích a odpovědnosti asistentky, seznámení s BOZP a PO a ostatními školeními, seznámení s povinnostmi zaměstnance a fungování v pracovněprávním vztahu, orientace v právním minimu a cenotvorbě

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Seznámení s činností a každodenní náplní asistentky, příprava smluv a objednávek tj. právní minimum a cenotvorba, organizace požadovaných akcí, obtelefonování zákazníků, znalost programů, příprava podkladů pro účetní, komunikace se zahraničím, zajištění obchůzek (návštěva úřadů atd.), plnění ad hoc úkolů od ředitele

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

Datum vydání přílohy:

Měsíčně souběžně s Vyúčtováním mzd. nákladů

Nejpozději do 30.9.2018

Do 30. 9. 2018

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoPÚP 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 2017	Seznámení s činností asistentky a s očekáváním firmy, orientace ve firmě, seznámení s BOZP a PO, chováním na pracovišti, odpovědností a kompetencemi, školení řidičů, technické školení (tj. seznámení s výrobky společnosti),	40 h/týden	
Listopad 2017	Nadále seznamování se sortimentem firmy, odborná školení, první jednoduché kalkulace zakázek (cenotvorba), administrace zakázek, právní minimum, aktivní používání intranetu, ad hoc úkoly	40 h/týden	
Prosinec 2017	Nadále seznamování se sortimentem firmy, odborná školení, jednoduché kalkulace zakázek, administrace zakázek, plnění ad hoc úkolů od ředitele, komunikace se zahraničím a zákazníky	40 h/týden	
Leden 2018	Aktivní spolupráce s obchodními zástupci na zakázkách, jejich podpora, aktivní kalkulace vč. přípravy smluvních dokumentů, poptávky subdodavatelů, plnění ad hoc úkolů od ředitele	40 h/týden	
Únor 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Březen 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Duben 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, kalkulace vč. přípravy smluvních dokumentů, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Květen 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, kalkulace vč. přípravy smluvních dokumentů, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Červen 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Červenec 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Srpen 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady	40 h/týden	
Září 2018	Aktivní spolupráce na zakázkách, jejich podpora, poptávky subdodavatelů, komunikace se zahraničím, plnění ad hoc úkolů, organizace požadovaného, úřady, vystavení osvědčení o praxi	40 h/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.

Schválil(a):Martina Hegenbartová..... dne.....26.9.2017.....
(jméno, příjmení, podpis)