



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/:	-			
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	XXX		XXX	
	XXX		XXX	
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	TUBES International s.r.o.
Adresa pracoviště:	Bohumínská 172/151, 712 00 Ostrava - Muglinov
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Obchodně technický pracovník - Obchodní ředitel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení obchodního týmu, obchodní činnost, aj.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Bohumínská 172/151, 712 00 Ostrava - Muglinov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	37,5 hod./týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	příjemné vystupování, znalost práce na PC, pečlivost a loajalita	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příprava podkladů pro obchodní jednání, vyhodnocování, zpracování reportů pro Obchodního ředitele, komunikace s obchodními zástupci, komunikace s výrobou a skladem při vyřizování zakázek klientů, vedení zápisů z porad, ostatní administrativní úkoly zadané Obchodním ředitelem.	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s chodem firmy a ostatními kolegy, zaškolení BOZP, vysvětlení náplně práce a vydefinování společných cílů a očekávání	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si jak teoretických, tak praktických dovedností v administrativě, získání nových vědomostí a jejich následné rozšiřování a zvýšení přidané hodnoty pro firmu	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	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:

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
11/2017	Seznámení se s chodem firmy, BOZP, uvedení na pracoviště	40 hod./týden	5 hod./týden
12/2017	Teoretické a částečně praktické zaškolování v rámci náplně práce	40 hod./týden	5 hod./týden
1/2018	Praktické zaškolení a odzkoušení získaných znalostí a dovedností	40 hod./týden	5 hod./týden
2/2018	Práce na zadaných úkolech pod dohledem mentora, příprava podkladů	40 hod./týden	5 hod./týden
3/2018	Částečně samostatná práce a pravidelné konzultace s mentorem	40 hod./týden	
4/2018	Samostatné administrativní úkoly – příprava podkladů pro jednání, na porady, zakládání, archivace	40 hod./týden	
5/2018	Detailní zaškolení v programu Bomasoftware, navádění objednávek, komunikace se skladem	40 hod./týden	
6/2018	Samostatná práce v Bomasoftware, zápisy z porad, kontrola plnění úkolů, zápisy, aj.	40 hod./týden	
7/2018	Samostatná práce v Bomasoftware, reporty pro obchodního ředitele, aj.	40 hod./týden	
8/2018	Samostatná práce v Bomasoftware, reporty, zápisy, přípravy podkladů pro jednání	40 hod./týden	
9/2018	Prohloubení získaných znalostí, příprava obchodních nabídek	40 hod./týden	
10/2018	Zcela samostatná práce administrativní pracovnice, stanovení plánu rozvoje	40 hod./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): *Pavčina Pospěchová* dne 30.10.2017

(jméno, příjmení, podpis)