



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

### I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na  
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

a) Poradenství

b) Rekvalifikace

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **ITP Gastro s.r.o.**

IČO: 04483316

Adresa pracoviště: Kollárova 531/7, Plzeň

Vedoucí pracoviště: Milada Malkusová

Kontakt na vedoucího pracoviště: 737 734 280

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Milada Malkusová

Kontakt: 737 734 280

Pracovní pozice/Funkce Mentora: provozní

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

- zajištění provozu jídelny, administrativa spojená s chodem jídelny a příprava podkladů pro účetní

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>Administrativní pracovnice</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	Kollárova 531/7, Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Úplné středoškolské vzdělání s maturitou, obor: Ekonomika
Specifické požadavky na absolventa:	-
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Veškeré administrativní práce spojené s provozem jídelny.

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

##### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

##### **Zadání konkrétních úkolů činnosti**

Seznámení se s provozem jídelny, BOZP, orientace ve firmě. Pomoc při přípravě podkladů pro účetní.

##### **STRATEGICKÉ CÍLE:**

Osvojení si odborných kompetencí v administrativním oboru, co se týče fakturace a přípravy podkladů pro účetní (získání vědomostí a nových praktických zkušeností).

##### **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Osvědčení o absolvování Odborné praxe

**Příloha č. 4** 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 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.*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
únor 2017	Seznámení se s provozem jídelny, s jejím každodenním chodem a náplní práce. Administrativní práce pod dozorem mentora v provozu jídelny. Evidence personální stravy. Zařazování dohod, smluv a dalších dokumentů zaměstnanců. Správa webových stránek.	160 hod.	Ano
březen 2017	Samostatná práce s občasnou pomocí mentora. Evidence personální stravy. Vypisování docházky zaměstnanců. Zařazování dohod, smluv a dalších dokumentů zaměstnanců. Správa webových stránek.	184 hod.	Ano
duben 2017 – leden 2018	Samostatná práce s dokumentací jídelny s minimální pomocí mentora. Zapisování faktur přijatých a vydaných do tabulek. Vypisování docházky zaměstnanců. Evidence personální stravy. Zařazování dohod, smluv a dalších dokumentů zaměstnanců. Práce s účetním programem. Správa webových stránek.	1736 hod.	Ano

Dne 10. 11. 2017 schválila Milada Malkusová .....