



## 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/:	xxx		
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	15 hodin	Skupinové poradenství- Poradenský program	
	1 hodina	Individuální poradenství – PP simulovaný pohovor	
b) Rekvalifikace	86 hodin	Obsluha osobního počítače	

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Prosperita Písek, z.s.
Adresa pracoviště:	Tyršova 65/5, 397 01 Písek
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	xxx
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
Název pracovní pozice absolventa:	Pomocná administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Písek, Tyršova 65/5	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/ na 6 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Základní znalost s PC, psaní všemi deseti, pečlivost, bezúhonnost, základní znalost AJ	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- údržba vybavení kanceláří a prostor</li> <li>- doručení různých druhů zásilek</li> <li>- úhledné ukládání dokumentů</li> <li>- jednoduché vkládání dat do počítače</li> <li>- jednoduché třídění a přenášení potřebných dat</li> <li>- jednoduchá evidence a vyřizování korespondence</li> </ul>	
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>		
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s BOZP na úrovni možnosti proškolení nového personálu</li> <li>- seznámení s tříděním dokladů podle náležitostí</li> <li>- seznámení s funkcemi jednoduché evidence exl</li> <li>- seznámení s přenášením dat</li> <li>- seznámení s údržbou a vybavením kanceláří a prostor Spolku</li> </ul>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osvojit si praktické dovednosti v oblasti základní administrativy v neziskové organizaci</li> <li>- získání vědomostí v oblasti administrativy jako celku</li> <li>- získání samostatnosti</li> <li>- propojit teorii s praxí</li> </ul>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	Průběžné hodnocení absolventa	<b>Souhrnně 1x za 3 měsíce</b> - s vyúčtováním za <b>únor 2018 a květen 2018</b>
	Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování

## 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
prosinec/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s prostředím a BOZP Spolku</li> <li>- seznámení se zaměstnanci Spolku</li> <li>- seznámení provozu Spolku</li> <li>- seznámení s agendou Spolku</li> </ul> <p><b>Výstup: Poznat prostředí Spolku, poznat a rozlišit čemu se který zaměstnanec věnuje.</b></p>	40h/týden	-zaškolení v klíčových činnostech, seznámení s prostředím
leden/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s jednotlivými projekty Spolku</li> <li>- seznámení s členěním projektů Spolku</li> <li>- vybavení a údržba vlastního prostoru</li> </ul> <p><b>Výstup: Poznat a rozlišit jednotlivé číslování projektů Spolku, vybavit a udržet pořádek v pracovním prostoru.</b></p>	40h/týden	-zaškolení v klíčových činnostech a konzultace dle potřeby
únor/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s oběhem a doručení různých druhů zásilek a dokladů</li> <li>- seznámení se zakládáním dokumentů</li> <li>- seznámení s jednoduchou agendou v PC</li> </ul> <p><b>Výstup: Samostatně rozlišit oběh dokladů a zásilek Spolku, pod dohledem mentora vkládat jednoduché údaje a data do PC.</b></p>	40h/týden	-zaškolení v klíčových činnostech a konzultace dle potřeby, zahájení podpory samostatnosti v praxi
březen/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostatně zakládat dokumenty do šanonů</li> <li>- seznámení se skenováním (digitalizací) dokumentů</li> <li>- samostatně digitalizovat dokumenty</li> <li>- částečně samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC</li> </ul> <p><b>Výstup: Samostatná činnost při skenování a zakládání dokumentů, pod dohledem mentora vkládat jednoduché údaje do PC.</b></p>	40h/týden	-zaškolení v klíčových činnostech a konzultace dle potřeby, zahájení podpory samostatnosti v praxi

duben/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostatně popisovat dokumenty čísla projektu</li> <li>- samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC</li> <li>- seznámení s jednoduchou organizací schůzek a návštěv</li> <li>- seznámení s koloběhem a předáváním podkladů pro admin. a účetní odd.</li> </ul> <p><b>Výstup:</b> Přejít na samostatnou činnost při skenování a zakládání dokumentů a vkládání jednoduchých údajů do PC. Pod dohledem mentora vést jednoduchou agendu při organizaci schůzek v projektech Spolku.</p>	40h/týden	-zaškolení v klíčových činnostech a konzultace dle potřeby, zahájení podpory samostatnosti v praxi
květen/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostatně popisovat dokumenty čísla projektu</li> <li>- samostatně vkládat jednoduchou agendu do PC</li> <li>- samostatně organizovat schůzky a návštěvy v projektech Spolku</li> <li>- samostatně předávat podklady pro admin. a účetní oddělení</li> </ul> <p><b>Výstup:</b> Absolutní přechod na samostatnou činnost v oblasti údržby a vybavení prostor, samostatnou práci s čísly projektů, jednoduché agendy při vkládání dat do PC vč. digitalizace dokladů. Samostatná organizace schůzek v projektech Spolku.</p>	40h/týden	-zaškolení v klíčových činnostech a konzultace dle potřeby, zahájení podpory samostatnosti v praxi

\* 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.

Vypracoval(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)

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