**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | *xxxxx* |  |
| Datum narození: | *xxxxx* |
| Kontaktní adresa: | *xxxxx* |
| Telefon: | *xxxxx* |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | x |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | *xxxxx* |
| Vzdělání: | Vysokoškolské – ekonomika a management |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC (Word, Excel, grafické programy, Powerpoint), ŘP sk. B, anglický jazyk |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Stáž – grafikDPP – Kaufland ČR v.o.s. |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hod. | Individuální poradenství |
|  | 5 hod. | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace
 | x | x |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24 |
| Adresa pracoviště: | Bartošova 24, 750 11 Přerov |
| Vedoucí pracoviště: | *xxxxx* |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | *xxxxx* |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | *xxxxx* |
| Kontakt:  | *xxxxx* |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | hlavní účetní, správce rozpočtu |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | komplexní vedení účetnictví, evidence majetku školy, kontrola účetních dokladů, zajišťování bezhotov. plateb. styku, zpracování statistik a rozborů z oblasti ekonomiky školy, zpracování výroční zprávy, sestavování rozpočtu organizace, veškeré administrativní práce dle potřeby a další. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník, referent majetkové správy |
| Místo výkonu odborné praxe: | Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24 |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | ÚSO s maturitou |
| Specifické požadavky na absolventa: |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Evidence majetku školy, provádění inventur, zpracování inventarizačních seznamů, vyřazování majetku, příprava a zajišťování skartačního řízení, předarchivní péče o dokumenty,vyhotovování a ověřování opisů vysvědčení absolventů, veškeré administrativní práce dle potřeby sekretariátu. |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Seznámení s provozem a BOZP, seznámení s konkrétními činnostmi administrativy (evidence a vyřazování majetku, inventarizace, práce s dokumenty, ověřování dokumentů).  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí administrativního/spisového pracovníka a referenta majetkové správy, získání praktických dovedností a nových vědomostí. |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31. 10. 201630. 11. 201631. 12. 201631. 1. 201731. 3. 201730. 6. 201730. 9. 2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30. 9. 2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30. 9. 2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* |  |

**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** |
| **09 2016** | **administrativní práce dle potřeby, předarchivní péče o dokumenty, vyhotovování a ověřování opisů vysvědčení absolventů** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **10 2016** | **evidence majetku školy, administrativní práce dle potřeby, předarchivní péče o dokumenty, vyhotovování a ověřování opisů vysvědčení absolventů** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **11 2016** | **evidence majetku školy, vyřazování majetku, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku, administrativní práce dle potřeby, předarchivní péče o dokumenty, vyhotovování a ověřování opisů vysvědčení absolventů** | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **12 2016****01 2017** **04 2017****05 2017-****08 2017** | **úplná inventarizace majetku, administrativní práce dle potřeby** **administrativní práce dle potřeby, vyhotovování a ověřování opisů vysvědčení absolventů, ostatní práce dle pokynů ředitele, zástupce ředitele a hlavní účetní.****administrativní práce dle potřeby, vyhotovování a ověřování opisů vysvědčení absolventů, ostatní práce dle pokynů ředitele, zástupce ředitele a hlavní účetní.** | **40 hod. týdně****40 hod. týdně****40 hod. týdně** | **5 hod. týdně****0****0** |

*\* 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 Rakovská, dne 31.8.2016*

*(jméno, příjmení, podpis)*