



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				
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	XXX				XXX
	XXX				XXX
b) Rekvalifikace	XXX				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	ETIAM group, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Přívoská 892/18, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Ředitel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Koordinace zaměstnanců, kontakt s veřejností, kontrola cenových nabídek, zaučování nových kolegů

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecný administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Přívozská 892/18, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Pečlivost, zodpovědnost, samostatnost, komunikační a organizační dovednosti, příjemné vystupování, týmový přístup k práci
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	zajištění chodu recepce, administrativa, vyřizování objednávek, každodenní komunikace s klienty, péče o klienty
	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>	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic, seznámení se základními procesy a interními programy.
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru.
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<p>Název přílohy:</p> <p>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</p> <p>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</p> <p>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</p> <p>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</p>
	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
Únor 2018	Příprava administrativy pro doučování	40 hod/týden	
Březen 2018	Seznámení se s interními programy	40 hod/týden	
Duben 2018	Zajištění chodu recepce, pohovory s lektory	40 hod/týden	
Květen 2018	Samostatnost v předchozích bodech	40 hod/týden	
Červen 2018	Koordinace doučování	40 hod/týden	
Červenec 2018	Péče o pobočku, kontrola kvality výuky	40 hod/týden	
Srpen 2018	Samostatnost v předchozích bodech	40 hod/týden	
Září 2018	Komunikace s budoucími klienty	40 hod/týden	
Říjen 2018	Individuální péče o klienty	40 hod/týden	
Listopad 2018	Zcela samostatné působení, schopnost zaučovat nové kolegy	40 hod/týden	
Prosinec 2018	Příprava podkladů pro výplaty	40 hod/týden	
Leden 2018	Samostatnost v předchozích bodech	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): Pavlína Pospěchová..... dne 23.1.2018

(jméno, příjmení, podpis)