



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:	BOOKTRANS s.r.o.
Adresa pracoviště:	Smetanovo náměstí 222/8,702 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	Asistentka ředitele dopravy
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní práce na pracovišti dopravní centrály a dispečinku, dokumentace, archivace evidence, statistiky, formuláře, knihy jízd, docházka zaměstnanců a další administrativní záležitosti; komunikace s partnery, zákazníky, objednávky služeb, pomoc s logistikou.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	17. listopadu 6204/3, 708 00Ostrava – Poruba,	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně, doba určitá 1 rok	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola nejlépe ekonomického směru s maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:	pečlivost, spolehlivost, znalost MS OFFICE, psaní všemi deseti	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	administrativní práce na pracovišti dopraví centrály a dispečinku, dokumentace, archivace evidence, statistiky, formuláře, knihy jízd, docházka zaměstnanců a další administrativní záležitosti	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	Vzhledem k tomu, že nebude zaměstnankyni svěřen žádný konkrétní projekt, bude probíhat průběžná kontrola řešení dílčích požadavků společnosti.	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> - orientace ve firemní infrastruktuře - seznámení s BOZ - seznámení s provozem - konkrétní činnosti na dané pracovních pozici - seznámení se základy logistických postupů v dopravě - naučit se vést knihy jízd - naučit se administrativní postupy - administrativa spojená se spedicí, logistikou dopravy - různé evidence, vyplňování formulářů, dokumenty, tabulky, spisy a jejich archivace - komunikace se zákazníky - naučit se samostatné práci v daných činnostech 	
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.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání 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*	

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
Březen 2018	Seznámení s firmou, orientace ve firemní infrastruktuře, seznámení s BOZP, konkretizace náplně práce, hlavní procesy ve firmě.	40 hod./týden	5 hod./týden
Duben 2018	Základy logistických postupů a činností v dopravní společnosti, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, seznámení s evidencí jízd a základní administrativou. Seznámení s provozem.	40 hod./týden	5 hod./týden
Květen 2018	Základy logistických postupů a činností, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, základy evidence jízd, další evidence a archivace dokumentů.	40 hod./týden	5 hod./týden
Červen 2018	Základy logistických postupů a činností, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, základy evidence jízd a další evidence spojené se spedicí, práce s tabulkami.	40 hod./týden	5 hod./týden
Červenec 2018	Samostatné vedení základních administrativních logistických úkonů a postupů, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence některých agend včetně uložení, archivace.	40 hod./týden	
Srpen 2018	Samostatné vedení základních administrativních logistických úkonů a postupů, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence některých agend včetně uložení, archivace. Osvojení samostatných administrativních postupů v logistice dopravy.	40 hod./týden	
Září 2018	Samostatné vedení přidělených administrativních logistických úkonů a postupů, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence přidělených agend včetně uložení, archivace.	40 hod./týden	
Říjen 2018	Samostatné vedení dalších administrativních logistických úkonů a postupů, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence přidělených agend včetně uložení, archivace. Samostatné vedení přidělených knih jízd.	40 hod./týden	
Listopad 2018	Samostatné vedení administrativních logistických úkonů a postupů, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence přidělených agend včetně uložení, archivace. Samostatné vedení přidělených knih jízd. Seznámením se základy vyřizování objednávek.	40 hod./týden	

Prosinec 2018	Samostatné vedení administrativních logistických úkonů a postupů, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence přidělených agend včetně uložení, archivace. Samostatné vedení přidělených knih jízd. Vyřizování běžných objednávek.	40 hod./týden	
Leden 2019	Samostatné vedení administrativních logistických úkonů a postupů v rámci administrativy spojené s logistikou dopravy, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence přidělených agend včetně uložení, archivace. Samostatné vedení přidělených knih jízd. Vyřizování objednávek a dalších agend.	40 hod./týden	
Únor 2019	Samostatné vedení administrativních logistických úkonů a postupů v rámci administrativy spojené s logistikou dopravy, komunikace se zákazníky a obchodními partnery, samostatná evidence přidělených agend včetně uložení, archivace. Samostatné vedení přidělených knih jízd. Vyřizování objednávek a další agendy s tím spojené.		

** 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 26.2.2018
(jméno, příjmení, podpis)*