



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/ Omezení /vypište/:		ANO	NE
		xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx		
Vzdělání:	xxx xxx		
Znalosti a dovednosti:	xxx xxx xxx		
Pracovní zkušenosti:		xxx	xxx
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		xxx	xxx
b) Rekvalifikace		xxx	xxx

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Okresní hospodářská komora Břeclav
Adresa pracoviště: nám. T. G. Masaryka 38/10, 690 02 Břeclav
Vedoucí pracoviště: xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR** ---

Jméno a příjmení: ---

Kontakt: ---

Pracovní pozice/Funkce Mentora ---

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ ---

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. T. G. Masaryka 38/10, 690 02 Břeclav
Smluvený rozsah odborné praxe:	7 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SOŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz sk. B Znalost práce na PC a grafických programů
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vedení administrativní agendy Grafické zpracování prezentací a pozvánek na semináře Správa sociálních sítí a webu Marketing Zajištění seminářů a vzdělávacích akcí.

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 BOZP
Osobní a telefonická a emailová komunikace s klienty a lektory
Související činnosti s chodem kanceláře
Provádění dílčí administrativní práce
Plánování vzdělávacích akcí a jejich kompletní příprava
Potvrzování vývozních dokumentů
Grafické zpracování letáků
Správa sociálních sítí a webových stránek
Marketingové strategie
Evidence pošty, odesílání dopisů,
Vystavování faktur, kontrola plateb

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení so odborných znalostí v oboru a dosažená samostatnosti při provádění svěřených činností. Získávání samostatnosti a schopnosti komunikovat se zákazníky. Samostatné rozhodování a odpovědnost za provedenou práci. Kreativní činnost a myšlení. Schopnost obhájit své rozhodnutí a činnost.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy: Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	Datum vydání přílohy: 20.8.2018, 20.11.2018, 20.12.2018,
	Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20.12.2018
	Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.12.2018
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20.12.2018

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
Květen 2018 – červenec 2018	Školení BOZP. Seznámení s chodem kanceláře. Příprava a plánování seminářů a dalších vzdělávacích akcí. Plánování seminářů na druhou polovinu roku. Komunikace s lektory a klienty. Správa newsletterového programu. Správa webových stránek a sociálních sítí. Mapování si pracovního prostředí. Tvorba propagačního materiálu pro OHK Břeclav. Pomoc při chystání podkladů pro představenstvo. Evidence pošty.	3 měsíce	-----
Srpen 2018 – říjen 2018	Tvorba marketingového plánu. Vystavování faktur, kontrola přijatých plateb za semináře. Kompletní agenda seminářů a vzdělávacích akcí. Příprava a zkouška z CoO a ATA Kartnetů. Aktualizace databáze kontaktů. Práce s programem Finance. Pomoc při chystání dokladů pro účetního. Pomoc při přípravě Břeclavského fortelu. Samostatné jednání a návrh další činnosti v oblasti marketingu. Příprava seminářů a kompletní agendy, která s tímto souvisí. Evidence pošty. Sledování příchozí a odchozí pošty.	3 měsíce	---
Listopad 2018	Příprava a plánování seminářů a dalších vzdělávacích akcí na rok 2019. Objednávky kancelářských potřeb a propagačních předmětů na konec roku. Pomoc při běžné administrativě. Komunikace se zákazníky. Samostatné vystavování CoO a schopnost sama zajistit chod kanceláře v době nepřítomnosti kolegyně. Fakturace a vkládání dat do počítače. Péče o	1 měsíc	---

klienty. Zadáání informací do interních databází. Evidence
účetních dokladů.

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.8.2018,
20.11.2018,
20.12.2018,

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

20.12.2018

** 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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*