



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:	X		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		X	X
V evidenci ÚP ČR od:	X		
Vzdělání:	X		
Znalosti a dovednosti:	X		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		X	X
		X	X
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	ARMATURY Group a.s.
Adresa pracoviště:	Nádražní 129, Dolní Benešov 747 22
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí přípravy dokumentace
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Řídí subodd. ŘJ, které zodpovídá za přípravu veškeré příchozí i odchozí dokumentace k expedovaným armaturám k zákazníkům.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent – oddělení dokumentace
Místo výkonu odborné praxe:	ARMATURY Group a.s.
Smluvený rozsah odborné praxe:	Plný, 40 hodin týdně, od 1.11.2016 – 31.10.2017
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Všeobecné střední vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Schopnost práce s PC (Word + Excel)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění administrativních činností souvisejících se zajištěním dokumentace výrobků společnosti (tvorba opisů materiálových atestů, kopírování dokumentace pro zákazníky a další přidružené činnosti).

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Viz harmonogram

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Osvojení si odborných kompetencí spojených s výkonem daného pracovního místa.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

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
Listopad 16	Seznámení s pracovištěm. Proškolení z oblasti BOZP. Vysvětlení docházkového systému, základní adaptace na pracovišti. Seznámení se strukturou Divize Řízení jakosti. Seznámení s programy, se kterými bude asistentka denně pracovat, např. Lotus Notes, email. klient a pokročileji Word, Excel. Seznámení s kancelářskou kopírovací a skenovací technikou.	40h/týden	5h/týden
Prosinec 16	Seznámení se strukturou ostatních pracovišť ve firmě (nákup, prodej, technologie, konstrukce apod.). S klíčovými lidmi z daných oddělení bude asistentka dokumentace stále v kontaktu při řešení pracovních úkolů. Orientace v systému ŘD (řízené dokumentace) ve společnosti, v systému Lotus Notes.	40h/týden	5h/týden
Leden 17	Seznámení s pracovišti NDT (nedestruktivní kontrola materiálů/výrobků společnosti). Asistentka pracuje s výstupními protokoly těchto zkoušek a musí je umět správně přiřadit ke zkušeným výrobkům. Seznámení s výrobními normami (na konkrétní typy výrobků).	40h/týden	5h/týden
Únor 17	Pokročilejší práce s IFS (interní informační systém společnosti), samostatná práce na menších/jednodušších zakázkách společnosti.	40h/týden	5h/týden
Březen 17	Pokročilejší práce s IFS (interní informační systém společnosti), samostatná práce na menších/jednodušších zakázkách společnosti.	40h/týden	
Duben 17	Pokročilejší práce s IFS (interní informační systém společnosti), samostatná práce na menších/jednodušších zakázkách společnosti.	40h/týden	
Květen 17	Seznámení se systémem vyhodnocování a řízení neshod. Seznámení s formuláři dokumentů pro tyto záznamy, jejich vypisování a evidence.	40h/týden	
Červen 17	Samostatná práce na obchodních případech, včetně složitějších projektů.	40h/týden	

Červenec 17	Samostatná práce na obchodních případech, včetně složitějších projektů.	40h/týden
Srpen 17	Samostatná práce na obchodních případech, včetně složitějších projektů.	40h/týden
Září 17	Seznámení s principy archivace došlé a odeslané dokumentace, její archivování nebo skartace za uplynulé období.	40h/týden
Říjen 17	Celkové zhodnocení roční stáže. Hodnocení asistentky, ověření dosažených kompetencí. Zpětná vazba asistentky vůči zaměstnavateli. Přínosy, efektivita, co by se mohlo zlepšit.	40h/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): Jana Pístecká..... dne 24.10.2016
(jméno, příjmení, podpis)*