



## 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/:	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	15 hodin	Skupinové poradenství – poradenský program
	1 hodina	Individuální poradenství – Simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače

<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	V - Studio, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Žižkova tř. 309/12, České Budějovice 6, 370 01 České Budějovice
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	XXX
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	XXX

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>	
Název pracovní pozice absolventa:	Vedoucí správy společnosti
Místo výkonu odborné praxe:	Žižkova tř. 309/12, České Budějovice 6, 370 01 České Budějovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	MIN. SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Samostatnost, komunikativnost, řidičský průkaz B, AJ aktivní výhodou. Dále bez specifických požadavků.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personální administrativa</li> <li>- Mzdová agenda, ekonomické podklady</li> <li>- Vedení pokladny</li> <li>- Akreditace a autorizace</li> <li>- Zajištění akcí, kurzů, seminářů pro společnost, včetně vedení jejich administrativy.</li> <li>- Zajištění akcí, kurzů, seminářů pro projekty EU, včetně vedení jejich administrativy.</li> <li>- Správa společnosti.</li> <li>- Zastupování zaměstnanců ve společnosti po dobu jejich nepřítomnosti.</li> </ul>
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>	
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientace ve firmě.</li> <li>- Seznámení s provozem.</li> <li>- Seznámení s BOZP a proškolení.</li> <li>- Seznámení s konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic.</li> <li>- Seznámení s konkrétní činností vedoucí správy společnosti.</li> <li>- Vedení a správa administrativy společnosti.</li> <li>- Udržování chodu společnosti (zajištění kancelářských potřeb, funkčnost zařízení, občerstvení).</li> <li>- Vedení a správa personální, ekonomické a mzdové části společnosti.</li> <li>- Zajištění a organizování firemních akcí, seminářů, školení a kurzů a vedení jejich administrativy pro společnost.</li> <li>-- Zajištění a organizování firemních akcí, seminářů, školení a kurzů a vedení jejich administrativy pro projekty EU.</li> <li>- Vedení pokladny společnosti.</li> <li>- Vedení a správa akreditací a autorizací rekvalifikačních kurzů, doplnění lektorského týmu.</li> </ul>

<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>		- Zvýšení kvalifikace, získání praktických dovedností a vědomostí v daném oboru.
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	Průběžné hodnocení absolventa	<b>Souhrnně 1x za 3 měsíce-</b> s vyúčtováním za září 2018 a prosinec 2018
	Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování

## 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
<b>07/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seznámení s pracovištěm</li> <li>- Seznámení s provozem</li> <li>- Proškolení BOZP</li> <li>- Provedení referentských zkoušek pro řízení firemního vozu</li> <li>- Seznámení s jednotlivými pracovními pozicemi</li> <li>- Obecné seznámení s pracovní pozicí uchazeče vykonávajícího praxi a její náplní</li> <li>- Seznámení s požadavky GDPR: Ochrana osobních údajů</li> <li>- Seznámení v programem ISKA, MS 2014+ a AKRIS</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>08 /2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vedení a správa administrativy společnosti v části oblasti mzdové agendy, personální u zaměstnanců a externistů.</li> <li>- Vytváření a správa ekonomických podkladů, jejich evidence a vedení pokladny dle externího ekonomu společnosti.</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>09 /2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vedení a správa akreditací a autorizací – žádost o prodloužení, žádost o nové akreditace, rozšíření lektorského týmu.</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>10/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajišťování prostor a organizace akcí pro společnost, zajišťování základního občerstvení, vybavení kanceláře pro zaměstnance a návštěvy společnosti.</li> <li>- Zajišťování všech uskutečněných kurzů dle náležitostí, zajišťování písemností a vedení administrativy pro projekty EU a všechny jejich realizované akce.</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	
<b>11/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vedení a správa administrativy společnosti v části oblasti mzdové agendy, personální u zaměstnanců a externistů.</li> <li>- Vytváření a správa ekonomických podkladů, jejich evidence a vedení pokladny dle externího ekonomu společnosti.</li> <li>- Vedení a správa akreditací a autorizací – žádost o prodloužení, žádost o nové akreditace, rozšíření</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	

	<p>lektorského týmu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajišťování prostor a organizace akcí pro společnost, zajišťování základního občerstvení, vybavení kanceláře pro zaměstnance a návštěvy společnosti.</li> <li>- Zajišťování všech uskutečněných kurzů dle náležitostí, zajišťování písemností a vedení administrativy pro projekty EU a všechny jejich realizované akce.</li> </ul>		
<b>12 /2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vedení a správa administrativy společnosti v části oblasti mzdové agendy, personální u zaměstnanců a externistů.</li> <li>- Vytváření a správa ekonomických podkladů, jejich evidence a vedení pokladny dle externího ekonomu společnosti.</li> <li>- Vedení a správa akreditací a autorizací – žádost o prodloužení, žádost o nové akreditace, rozšíření lektorského týmu.</li> <li>- Zajišťování prostor a organizace akcí pro společnost, zajišťování základního občerstvení, vybavení kanceláře pro zaměstnance a návštěvy společnosti.</li> <li>- Zajišťování všech uskutečněných kurzů dle náležitostí, zajišťování písemností a vedení administrativy pro projekty EU a všechny jejich realizované akce.</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	

*\* 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.*

Vypracoval(a):.....dne.....  
 (jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....  
 (jméno, příjmení, podpis)