



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 hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	NTS Computer, a. s.
Adresa pracoviště:	Bezděkovská 30, 386 01 STRAKONICE
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx

III. ODBORNÁ PRAXE									
Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník, IS Helios								
Místo výkonu odborné praxe:	Bezděkovská 30, 386 01 Strakonice								
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců								
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Maturita; obor Ekonomika/účetnictví								
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost účetnictví, samostatnost, pečlivost, práce s PC, komunikace								
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios - pomocná práce při dotacích pro firmu - vedení příruční pokladny - - - 								
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:									
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:									
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i> <ul style="list-style-type: none"> - jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios - seznámení s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - vedení příruční pokladny 								
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i> <ul style="list-style-type: none"> - zvýšení kvalifikace, osvojení si účetního systému Helios 								
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Průběžné hodnocení absolventa</td> <td style="width: 33%;">Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017 a květen 2017</td> </tr> <tr> <td>Závěrečné hodnocení absolventa</td> <td>Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Osvědčení o absolvování odborné praxe</td> <td>Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td> <td>Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> </table>	Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017 a květen 2017	Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování	Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017 a květen 2017								
Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování								
Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování								
Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – 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
prosinec /2016	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - zařazování smluv a podkladů do evidence - seznámení se s vedením příruční pokladny - <p>Seznámení s pracovní náplní a postupné osamostatnění při plnění činnosti spojené s jednodušší administrativní činností</p>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
leden /2017	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - seznamování se s IS Helios - - <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
únor /2017	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - seznamování se s IS Helios - - - <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
březen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - - <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby

duben /2017	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu - <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
květen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu - <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby

** 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)