



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	8. 11. 2017 KoP Kolín / KoP Český Brod		
Vzdělání:	ZŠ		
Znalosti a dovednosti:	Práce na PC AJ- pasivně		
Pracovní zkušenosti:	---		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	Skupinově 4h Individuálně 8h		Povinnosti UoZ v projektu Postup hled. vhod. zam.
b) Rekvalifikace	---		
c) Motivační kurz	32h		Životopis, Motivační dopis, Pohovor, Pracovně právní legislativa, Finanční a funkční gramotnost

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **RK Kotek s.r.o.**
Adresa pracoviště: Žižkova 383, 280 02 Kolín
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

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: *CZ - ISCO – Pomocný administrativní pracovník – 41 100*

Místo výkonu odborné praxe: *Pražská 323, 280 02 Kolín*

Smluvený rozsah odborné praxe: *12 měsíců, 40/hod týdně*

Kvalifikační požadavky na absolventa: *ZŠ*

Specifické požadavky na absolventa: *Práce na PC, komunikativnost*

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa *Pomocný administrativní pracovník, práce na PC, roznos letáků, telefonická komunikace s klienty*

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Pomocný administrativní pracovník, práce na PC, roznos letáků, telefonická komunikace s klienty

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Komunikace s klienty, zdokonalení práce na PC, zběžný přehled smluvní dokumentace, timemanagement, průběh obchodu při prodeji nemovitostí, finanční gramotnost

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Měsíčně souběžně s vyúčtováním mzdových nákladů

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Nejpozději do 30. 9. 2019

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Do 30. 9. 2019

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Do 30. 9. 2019

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
09/2018	Výpomoc asistence, úklid kanceláře, seznámení s pracovním postupem, BOZP	40 hod / týdně	
10/2018	Administrativa, začlenění do kolektivu	40 hod / týdně	
11/2018	Práce s PC, komunikace s prvními klienty, roznos letáků	40 hod / týdně	
12/2018	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře	40 hod / týdně	
01/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře	40 hod / týdně	
02/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře	40 hod / týdně	
03/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře	40 hod / týdně	
04/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře, výpomoc asistence, odeslání dokumentace	40 hod / týdně	
05/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře, výpomoc asistence, odeslání dokumentace	40 hod / týdně	
06/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře, výpomoc asistence, odeslání dokumentace	40 hod / týdně	

07/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře, výpomoc asistence, odeslání dokumentace	40 hod / týdně
08/2019	Roznos letáků, administrativa, výpomoc makléřům, práce na PC, seznámení se smluvní dokumentací, zakládání dokumentů a karet, zakázky, úklid kanceláře, výpomoc asistence, odeslání dokumentace	40 hod / týdně

** 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)