



## 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/	X		X	
Omezení /vypište/:	-			
V evidenci ÚP ČR od:	X			
Vzdělání:	X			
Znalosti a dovednosti:	X			
Pracovní zkušenosti:	X			
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:	Stavby COMPLET s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Jánské 1869/56,710 00 Slezská Ostrava
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Skladnice, adm. pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní práce, fakturace, práce na PC, vyřizování objednávek, vyřizování telefonické a E-mailové komunikace.

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Na Jánské 1869/56, 710 00 Slezská Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Práce na PC, ŘP sk. B, komunikační dovednosti, samostatnost, odpovědnost.	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, fakturace, objednávky, telefonická a E-mailová komunikace, práce s PC.	
<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>	orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s denní náplní práce a pracovními povinnostmi	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>		
osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání nových vědomostí a poznatků. Zpracovávání údajů a činností souvisejících s administrativními procesy ve firmě.		
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	<b>Příloha:</b> 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/*

<b>Měsíc/ Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>Říjen 2018</b>	Seznámení se s vnitropodnikovými předpisy, proškolení BOZP a PO, seznámení se s používáním interních programů a dokumentací související s chodem firmy, seznámení se s mentorem.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5hod/týden</b>
<b>Listopad 2018</b>	Poskytování administrativní podpory, Studium potřebných dokumentů, vyplňování dokumentů a formulářů, jednoduché pomocné administrativní práce, Telefonická a E-mailová komunikace.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5hod/týden</b>
<b>Prosinec 2018</b>	Spolupráce s mentorem, komunikace se zaměstnanci, seznámení se sklady firmy, seznámení se s materiálem, Komunikace s dodavateli, práce s programy na PC a tiskárnou.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5hod/týden</b>
<b>Leden 2019</b>	Seznámení s účetním programem, vystavování objednávek, komunikace s dodavateli, poskytování administrativní podpory, E-mailová komunikace.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5hod/týden</b>
<b>Únor 2019</b>	Plnění zadaných administrativních úkolů, vystavování objednávek a faktur, práce ve skladu, telefonická komunikace, evidence skladových zásob, práce na PC.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Březen 2019</b>	Práce ve skladu, vydávání materiálu, plnění administrativních úkonů, vyplňování formulářů a výdejek, kontrola materiálu ve skladu, E-mailová komunikace, kontrola a kompletace dokumentů.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Duben 2019</b>	Samostatná administrativní činnost, práce na PC, vystavování faktur, evidence materiálu, vydávání materiálu zaměstnancům, psaní a odesílání dopisů, práce s tiskárnou.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Květen 2019</b>	Práce podle firemních předpisů, vyplňování dokumentů, vyřizování objednávek, faktur a jejich následná kompletace, práce s programy na PC, komunikace s dodavateli.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Červen 2019</b>	Plnění zadaných úkolů vedoucího, práce na PC, pomocné administrativní práce, telefonická komunikace s dodavateli, vydávání materiálu, kontrola skladových zásob.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Červenec 2019</b>	Samostatná administrativní činnost, práce s účetními programy na PC, E-mailová a telefonická komunikace s dodavateli a zaměstnanci, evidence vydaného materiálu.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Srpen 2019</b>	Práce ve skladu, orientace ve skladových zásobách, kompletace dokumentů, vystavování faktur, vydávání výdejek materiálu, zpracovávání tendru, vystavování objednávek.	<b>40 hod/týden</b>	

<b>Září 2019</b>	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů, veškerá korespondence, vedení reklamací, evidence skladového hospodářství, fyzická kontrola ve skladech, práce s PC a s tiskárnou, telefonická a E-mailová komunikace.	<b>40 hod/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.*

Schválila X:..... dne.....

(jméno, příjmení, podpis)