Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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:	Míru 3, 739 61 Třinec, Kanada
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Pomocná administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní práce, archivaci, komunikace se zaměstnanci a zákazníky, vyplňování formulářů, evidence přijaté a odeslané pošty, fakturace, e-mailová komunikace

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Míru 3, 739 61 Třinec, Kanada
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC, samostatnost, odpovědnost, komunikační dovednosti
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, práce na PC, s tiskárnou, PC programy, komunikace se zaměstnanci a zákazníky, vyplňování formulářů, evidence pošty
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*	orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s denní náplní práce a pracovními povinnostmi
STRATEGICKÉ CÍLE: */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*	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.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	**Název přílohy:**	**Datum vydání přílohy:**
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky 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
Říjen 2018	Seznámení s chodem firmy, mentorem, vedoucím a zaměstnanci. Seznámení s BOZP, platnými směrnicemi, předpisy a normami. Ukázání používaných programů na PC a seznámení s dokumenty a formuláři.	**40 hod/týden**	**5hod/týden**
Listopad 2018	Poskytování administrativní podpory. Studium potřebných dokumentů. Seznámení se s vyplňováním dokumentů a formulářů. Plnění jednoduchých pomocných prací. Telefonická komunikace se zaměstnanci.	**40 hod/týden**	**5hod/týden**
Prosinec 2018	Tvorba a vyplňování dokumentů a formulářů. Spolupráce s mentorem. Vyřizování e-mailové pošty. Komunikace se zaměstnanci. Poskytování administrativní podpory. Seznámení se s evidencí přijaté a odeslané pošty a její archivace.	**40 hod/týden**	**5hod/týden**
Leden 2018	Evidence přijaté a odeslané pošty. Psaní dopisů. Vyplňování dokumentů a formulářů. Plnění pomocných administrativních úkolů. Archivace dokumentů. Samostatná e-mailové a telefonická komunikace. Práce s tiskárnou, kopírování a skenování dokumentů. Zakládání dokumentů.	**40 hod/týden**	**5hod/týden**
Únor 2018	Samostatní administrativní práce dle pokynů nadřízeného. Komunikace se zaměstnanci, předávání potřebných dokumentů a kontaktů na zákazníky. Komunikace se zákazníky. Plánování prací zaměstnancům. Vyplňování a přepisování formulářů. Evidence pošty.	**40 hod/týden**	
Březen 2018	Administrativní práce. Plnění zadaných úkolů. E-mailové komunikace. Komunikace se zaměstnanci a zákazníky. Archivace dokumentů. Vyplňování formulářů. Evidence přijaté a odeslané pošty. Psaní dopisů. Seznámení se s revizemi, jejich kontrola a založení. Práce s tiskárnou.	**40 hod/týden**	
Duben 2018	Samostatná administrativní činnost a práce dle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi. Evidence přijaté a odeslané pošty a jejich archivace. E-mailová komunikace. Telefonická komunikace se zaměstnanci. Obvolávání zákazníků. Kompletace revizních zpráv. Kontrola tankování zaměstnanců a jeho založení.	**40 hod/týden**	
Květen 2018	Psaní a odesílání dopisů. Evidence přijaté a odeslané pošty. Archivace dokumentů. E-mailová komunikace. Práce s tiskárnou. Administrativní práce. Práce na PC. Kompletace revizních zpráv. Komunikace se zaměstnanci. Zajišťování	**40 hod/týden**	

	ubytování pro zaměstnance při výjezdech. Obvolávání zákazníků. Kontrola tankování. Zakládání hotových prací.		
Červen 2018	Administrativní práce pro nadřízeného. Práce na PC a s PC programy. Samostatná práce při plnění úkolů. Telefonická a e-mailová komunikace. Kompletace revizních zpráv. Zajišťování ubytování. Evidence pošty. Zakládání hotových prací. Skenování a kopírování dokumentů. Vedení knihy pošty. Archivace dokumentů.	**40 hod/týden**	
Červenec 2018	Samostatní administrativní činnost. Vyplňování dokumentů a formulářů. Spolupráce při uzavírání docházky zaměstnanců. Telefonická komunikace se zaměstnanci. Přebírání hotových revizí a jejich kompletace. Obvolávání zákazníků, domlouvání termínů. Evidence přijaté a odeslané pošty. Práce na PC.	**40 hod/týden**	
Srpen 2018	Samostatní administrativní činnost a práce dle pracovní náplně. Vyřizování došlých e-mailů. Obvolávání zákazníků. Kompletace a vyplňování formulářů. Komunikace se zaměstnanci. Domlouvání ubytování. Kontrola tankování. Zakládání hotových prací. Evidence pošty. Archivace.	**40 hod/týden**	
Září 2018	Samostatní práce při plnění zadaných administrativních úkolů. Evidence pošty, vedení knihy pošty. E-mailové komunikace. Komunikace se zaměstnanci a zákazníky. Vyplňování formulářů. Přebírání a kompletace revizních zpráv. Zakládání hotových prací. Práce s tiskárnou. Práce na PC. Spolupráce při uzavírání docházky zaměstnanců.	**40 hod/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.*

Schválila X*:..... dne.....*
(jméno, příjmení, podpis)