



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/:			X	
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:	S.L.S. Music Systems s.r.o.
Adresa pracoviště:	Šenovská 543/101, 716 00 Ostrava – Slezská Ostrava
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Obchodní ředitel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zodpovědnost za obchodní strategii firmy, komunikace s klíčovými klienty, aj.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Šenovská 543/101, 716 00 Ostrava – Slezská Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborné s maturitou – obor ekonomie, administrativa apod.	
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz skup. B, znalost práce na PC (word, excel), spolehlivost, pečlivost, komunikativnost, loajalita	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	příprava podkladů pro nadřízeného, běžná administrativa, pošta, komunikace se zaměstnanci a příprava podkladů pro mzdy, aj.	
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:		
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s pracovní náplní a úkoly, převzetí zodpovědnosti za administrativní agendu firmy	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí a zefektivnění pracovních postupů a směrnic celé firmy	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	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 a kolegy, školení BOZP, seznámení s pracovištěm a úkoly	40 hod/týden	5 hod/týden
Listopad 2018	Detailní zaškolení v pracovní náplni, seznámení s celkovým chodem firmy a jejími pravidly	40 hod/týden	5 hod/týden
Prosinec 2018	Zpracování administrativních úkolů pod vedením mentora, správa pošty a komunikace se zaměstnanci	40 hod/týden	5 hod/týden
Leden 2019	Běžná administrativa spojená s chodem firmy, příchozí a odchozí pošta, kontrola docházek	40 hod/týden	5 hod/týden
Únor 2019	Administrativní úkoly, pošta, evidence jízd, docházky, příprava podkladů pro jednání mentora	40 hod/týden	
Březen 2019	Běžná administrativa, zápisy z porad, zpracování podkladů pro mzdy, pošta, správa datové schránky, aj.	40 hod/týden	
Duben 2019	Administrativa – pošta, docházka, evidence jízd, příprava podkladů pro zpracování účetnictví atd.	40 hod/týden	
Květen 2019	Příprava propagačních materiálů a nabídek pro klienty, běžná měsíční agenda firmy	40 hod/týden	
Červen 2019	Samostatná práce – zpracování kompletní administrativy firmy, příprava podkladů pro obchodní jednání, aj.	40 hod/týden	
Červenec 2019	Samostatná administrativní práce, jednání s úřady, příprava podkladů pro porady aj.	40 hod/týden	
Srpen 2019	Kompletní administrativní zajištění chodu firmy, jednání s odběrateli i dodavateli, příprava podkladů pro vedení, aj.	40 hod/týden	
Září 2019	Zodpovědnost a správa agendy firmy, komunikace s klienty, dodavateli, úřady, koordinace zaměstnanců, aj.	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.*

Schválil(a): X X X dne 17.10.2018

(jméno, příjmení, podpis)