



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Datum narození:	XXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE XXXXXXXXXXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXX	
Vzdělání:	XXXXXXXXXXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	XXXXXXX	XXXXXXXXXX
b) Rekvalifikace	---	---

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Collegas s.r.o.
Adresa pracoviště:	Pražákova 1008/69, Brno, 639 00
Vedoucí pracoviště:	xxxxxxxxxxxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
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: Recepční / administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe:	Pražákova 1008/69, Brno, 639 00
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Základy práce na PC
Specifické požadavky na absolventa:	-----
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Asistentka provozu kanceláře, recepční

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, obsluha kopírovacích a skenovacích zařízení, práce s CRM systémem, tipování smluv do CRM systému, kontrola odchozí smluvní dokumentace, příjem, expedice a archivace pošty.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí při kontrole a kompletaci smluvních dokumentací**, praktické dovednosti, získání vědomostí v oboru, samostatná obsluha kopírovacích a skenovacích zařízení na úrovni, seznámení se s chodem kanceláře a samostatné udržování chodu (inventura a objednávání kancelářských potřeb apod...)*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 2. 2019, 20. 5. 2019, 20. 8. 2019, 20. 11. 2019
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 11. 2019
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 11. 2019
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
listopad 2018 – leden 2019	Seznámení se s chodem kanceláře, BOZP a etickým kodexem. Vítaní hostů, příprava kávy pro klienty, udržování zasedacích místností. Přebírání pošty. Obsluha kopírovacích a skenovacích zařízení. Práce s xxxxxx.	3 měsíce	---
únor 2019 – duben 2019	Třídění přijaté pošty a expedice pošty na odeslání. Řízení rozpisu zasedacích místností. Vyhledávání a tisk ze xxx systému. Příprava příloh pro smluvní dokumentace.	3 měsíce	---
květen 2019 – červenec 2019	Vkládání a úprava dokumentů v CRM systému společnosti, export a import databází. Práce s xxxxxx.	3 měsíce	---
srpen 2019 – říjen 2019	Příprava smluvní dokumentace. Kontrola odchozí smluvní dokumentace. Vedení agendy kancelářského vybavení. Vedení malé firemní pokladny (do 1.000 Kč) pro účely drobných kancelářských potřeb.	3 měsíce	---
<p>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 2. 2019, 20. 5. 2019, 20. 8. 2019, 20. 11. 2019</p> <p>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 20. 11. 2019</p>			

* 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)