



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/:	XXXX	XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		Rozsah	druh
a) Poradenství		3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
		8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace			

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Odhady Mlčoch s.r.o.

Adresa pracoviště: Kvítková 4323, 760 01 Zlín

Vedoucí pracoviště: Ing. Petr Mlčoch

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX
XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Petr Mlčoch

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ Odhadce nemovitostí

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Odborný pracovník v administrativě
Místo výkonu odborné praxe:	XXXX
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců / 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Dokončené vysokoškolské vzdělání v oboru ekonomika
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<i>Administrativní příprava odhadů nemovitostí, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur</i>

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zdokonalení potřebných počítačových dovedností, zlepšování praktických schopností, osvojení si odborných kompetencí.

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení s chodem společnosti, seznámení s pracovištěm, seznámení s BOZP, osvojení účetnictví společnosti, orientace v odborných počítačových programech.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání odborné praxe v účetnictví společnosti, zvýšení kvalifikace v oboru oceňování nemovitostí, pravidelné získávání vědomostí.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

měsíčně do konce
následujícího měsíce
se závěrečným
vyúčtováním

na konci odborné praxe
(po 12 měsících)

na konci odborné praxe
(po 12 měsících)

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoPÚP 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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Únor 2017	<i>Seznámení s pracovištěm, školení BOZP, seznámení s počítačem, orientace v účetnictví firmy.</i>	40hod/týdně	
Březen 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně	
Duben 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně	
Květen 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně	
Červen 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně	
Červenec 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně	
Srpen 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně	

Září 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně
Říjen 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně
Listopad 2017	<i>Administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně
Prosinec 2017	<i>Příprava daňového přiznání administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/týdně
Leden 2018	<i>Příprava daňového přiznání administrativní práce na PC, vedení účetnictví, vyřizování emailů, vystavování faktur.</i>	40hod/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)*