**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č.1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: xxxxx |  |  |
| Datum narození: xxxxx |  | |
| Kontaktní adresa:  xxxxx |  | |
| Telefon: xxxxx |  |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: |  | |
| Vzdělání: Vysoká škola báňská- Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, Ostrava-Poruba  obor: Ekonomie, Marketing, Obchod |  | |
| Znalosti a dovednosti:  AJ úroveň B2  NJ úroveň A2 |  | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 2hodiny | Individuální |
|  | 5 hodin | Skupinové |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | bit cz training, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Gen. Svobody 48/22, 787 01 Šumperk |
| x | xxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxx |
| Kontakt: | +xxxxx |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Administrativní pracovnice |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | • Spolupodílí se na realizaci a aktivit zaměstnavatele  • Koordinuje a zajišťuje průběh jednotlivých aktivit  • Vytváří harmonogramy vzdělávacích akcí  • Zpracovává podklady pro hodnocení jednotlivých aktivit zaměstnavatele  • Vypracovává podklady pro vyúčtování svěřených kurzů  • Zajišťuje potřebnou dokumentaci související s kurzy, domlouvá termíny kurzů apod.  • Vedení kompletní dokumentace účastníků kurzů (prezenční listiny, testy, certifikáty…)  • Má přehled o požadavcích vyplývajících ze vzdělávacích akcí a zajišťuje tyto požadavky řádně a v termínu před začátkem a v průběhu vzdělávací akce  • Poskytování všestranné pomoci účastníkům kurzů po celou dobu, kdy jsou zapojeni do projektu  • Lektorské vedení přidělených vzdělávacích programů  • Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing  • Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů jak projektů zaměstnavatele, tak projektů klientů  • Zajištění provozu střediska - kancelářských prostor, učeben a učebních pomůcek a techniky. Zajištění oprav a údržby, úklidu, zabezpečení prostor  • Plní úkoly související s podporou strategické a obchodní akvizice, dle požadavků vedení společnosti. Provádí marketing a akvizici.  • Zajišťuje a kontroluje podkladní agendu. Tj. zabezpečení pokladní hotovosti a řádné evidence pokladní hotovosti.  • Zajištění administrativy a obchodní korespondence, inventarizace, obsluhy kancelářské techniky. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Gen. Svobody 48/22, 787 01 Šumperk | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců, 40 hod. týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | VOŠ, VŠ | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Dobrá znalost PC | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | administrativa, podpora obchodu, sjednávání schůzek po telefonu, příprava podkladů pro obchod, online marketing, příprava projektových žádostí a administrace projektů | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)* | |
|  | orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení se s produkty, vzdělávacími kurzy, službami firmy, seznámení se s obchodními aktivitami firmy, realizace akreditovaných a komerčních vzdělávacích kurzů, koordinace, harmonogramy, administrace kurzů, vedení dokumentace účastníků kurzů, provoz střediska, administrativa a obchodní korespondence  podpora obchodu, sjednávání schůzek po telefonu, příprava podkladů pro obchod, online marketing, příprava projektových žádostí a administrace projektů | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. zvýšení kvalifikace,* ***osvojení si odborných kompetencí daného oboru*** *a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)* | |
|  | Zvýšení kvalifikace v oblasti dalšího vzdělávání  Osvojení si kompetencí v oblasti administrativní činnosti | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 30.9.2016  31.10.2016  30.11.2016  31.12.2016  28.2.2017  31.5.2017  31.8.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 31. 8. 2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 31. 7. 2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31. 7. 2017 |

**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** |
| **Srpen 2016** | **Školení BOZP, seznámení se s firmou a jejími produkty a službami, zakázkami, zákazníky, provozem střediska, vedení dokumentace k realizovaným kurzům a jejich účastníkům** | **184 hod.** | **40 hod.** |
| **Září 2016** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů** | **176 hod.** | **40 hod.** |
| **Říjen 2016** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů** | **168 hod.** | **20 hod.** |
| **Listopad 2016** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů** | **176 hod.** | **20 hod.** |
| **Prosinec 2016** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů** | **176 hod.** |  |
| **Leden 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání** | **176 hod.** |  |
| **Únor 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání** | **160 hod.** |  |
| **Březen 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání** | **184 hod.** |  |
| **Duben 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání**  **Online marketing – komunikace s klienty, nastavení vhodných řešení pro klienty, realizace řešení** | **160 hod.** |  |
| **Květen 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání**  **Online marketing – komunikace s klienty, nastavení vhodných řešení pro klienty, realizace řešení** | **184 hod.** |  |
| **Červen 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání**  **Online marketing – komunikace s klienty, nastavení vhodných řešení pro klienty, realizace řešení** | **176 hod.** |  |
| **Červenec 2017** | **Podpora obchodu – telemarketing, sjednávání schůzek pro obchodní konzultanty, komunikace s klienty, email marketing**  **Administrativní podpora při přípravě projektových žádostí a administraci realizovaných projektů**  **Administrativní podpora při realizaci vzdělávacích kurzů, tvorba harmonogramů, koordinace aktivit, komunikace s klienty a účastníky kurzů, kompletní dokumentace, tvorba podkladů pro vyúčtování vzdělávání**  **Online marketing – komunikace s klienty, nastavení vhodných řešení pro klienty, realizace řešení** | **168 hod.** |  |
|  |  |  |  |

*\* 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.. 1.8.2016..........................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*