



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: BONUS BRNOreal, spol. s r.o.
Adresa pracoviště: Křenová č.p. 479/71, 602 00 Trnitá
Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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: Asistentka
Místo výkonu odborné praxe: Křenová č.p. 479/71, 602 00 Trnitá
Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (40 hodin týdně)
Kvalifikační požadavky na absolventa: Střední vzdělání s maturitou v oboru administrativa či ekonomika
Specifické požadavky na absolventa: Základní počítačová způsobilost, komunikativnost, numerická způsobilost, kooperace, flexibilita
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Telefonní a emailová komunikace s klienty, péče o návštěvy, pochůzky po úřadech, objednávání občerstvení



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení se s provozem kanceláře, s vnitřními směrnici firmy, s BOZP, firemními procesy, s obchodními partnery firmy

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si nutných pravidel evidování telefonní a emailové komunikace, smluv a jiných dokumentů, archivace dokumentů, práce s interním programem, správa došlé a odchozí pošty, příprava podkladů a dokumentů pro nadřízeného.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

20.7.2019,
20.10.2019,
20.1.2020 a
20.4.2020

Příloha č. 2 Závěrečné
hodnocení absolventa

20.4.2020

Příloha č. 3 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

20.4.2020

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

20.4.2020

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
duben 2019 – červen 2019	Seznámení se a zaučení se v rámci všech předpisů firmu, BOZP, porozumění konceptu firmy. Naučit se základnímu jednání s klienty, vyřizovat emailovou a telefonickou komunikaci, správa došlé a odchozí pošty, obsluha kancelářské techniky.	3 měsíce	_____
červenec 2019 – září 2019	Naučit se pracovat se interními programy firmy, zpracovávat příchozí dokumenty, připravovat dokumenty pro nadřízené, obstarávat pochůzky na úřadech (notář, KÚ, FÚ, pošta).	3 měsíce	_____
říjen 2019 – prosinec 2019	Příprava podkladů pro jednání, kontrola zasedací místnosti před jednáním, vytvoření zápisu z jednání, správa databáze klientů, archivace dokumentů, zajišťování občerstvení pro klienty a kancelářských potřeb	3 měsíce	_____
leden 2020 –	Zajištění ubytování pro vedení firmy, kontrola a aktualizace dat na webových stránkách firmy, zpracování prezentace pro jednání. Komunikace	3 měsíce	_____



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



březen 2020 s obchodními partnery.

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.7.2019, 20.10.2019, 20.1.2020 a 20.4.2020

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 20.4.2020

** 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)