



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	xxx
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti:	xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1 hod	Skupinové poradenství
	15 hod	Motivační kurz
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: KALIBRA NOVA, s.r.o.

Adresa pracoviště: Hroznětínská 183, 36001 Otovice

Vedoucí pracoviště: Pavla Koldinská

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

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:	Administrativní pracovnice, recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Karlovy Vary - Otovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40hod/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC, komunikativnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativa, vedení spisové agendy včetně archivace, základní provoz kanceláře a recepce

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 BOZP, osvojení si komunikačních dovedností se zákazníky, rozvoj obchodních dovedností

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

administrativní agenda, organizační, provozní a administrativní záležitosti, organizace a příprava firemních jednání a zasedání, vedení příslušné dokumentaci

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	30.11.2019, 29.2.2020 , 31.5.2020
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	31.8.2020
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.8.2020
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	31.8.2020



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 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
09-11/2019	Seznámení s BOZP, seznámení s pracovištěm, seznámení s provozem kanceláře a recepce	40hodin/týdně	0 hod.
12/2019 – 2/2020	Vedení spisové agendy, práce z datové schránky, zadávání podkladů do informačního systému příprava dokladů k fakturaci zasílání dokladů zákazníkům a orgánům státní správy Zajišťování občerstvení při jednáních managementu.	40hodin/týdně	0 hod.
3/2020 – 5/2020	Zajišťování kancelářských potřeb	40hodin/týdně	0 hod.
6/2020 – 8/2020	Komunikace s obchodními partnery. Péče o návštěvy.	40hodin/týdně	0hod



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



** 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)*