



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání</b>		<b>ABSOLVENT</b>	
Jméno a příjmení:	XXX		
Datum narození:	XXX		
Kontaktní adresa:	XXX		
Telefon:	XXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		XXX	XXX
Omezení /vypište/:	XXX		
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	XXX	XXX	XXX
b) Rekvalifikace	XXX	XXX	XXX



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Čerstvě utrženo, družstvo (IČ: 06035370)

Adresa pracoviště: Tř. Tomáše Bati 269, Prštín, 760 01 Zlín

Vedoucí pracoviště: XXX

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:	Asistentka obchodního zástupce
Místo výkonu odborné praxe:	Šumavská 519/35, Veverí, 602 00 Brno
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	střední, obchodní akademie
Specifické požadavky na absolventa:	administrativní, podnikatelské, účetní základy
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Zajištění chodu agendy obchodního zástupce. Účetní doklady, zpracování, vytváření podkladů a tabulek k jednání, ekonomický chod jeho kanceláře.

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ

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

Proškolení BOZP, seznámení s chodem kanceláře, s účetním oddělením, zpracování podkladů, vyřizování telefonátu a korespondence, seznámení s distributorem, zapojení do marketingu firmy, komunikace s dodavateli, účast na firemních akcích.

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Zvýšení kvalifikace získáním pracovní praxe, osvojení si pracovních postupů, komunikačních dovedností. Po roční odborné praxi by měla být účastnice připravena na trvalé uplatnění jako asistentka.

#### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.2.2020
	20.5.2020
	20.8.2020
	20.11.2020
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20.11.2020
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.11.2020
<b>Příloha:</b> 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 2019 – leden 2020	Proškolení BOZP. Seznámení s chodem kanceláře. Seznámení s účetním oddělením.	3 měsíce	—
únor – duben 2020	Zapojení do systému účetnictví. Zpracovávání podkladů pro firmu. Vyřizování všeobecných provozních telefonátů a korespondence.	3 měsíce	—
květen – červenec 2020	Seznámení s distributorem. Komunikace s klienty. Zapojení do marketingu firmy.	3 měsíce	—
srpen – říjen 2020	Komunikace s dodavateli. Účast na firemních akcích. Základy dotačních programů SZIF.	3 měsíce	—
<b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b> 20.2.2020, 20.5.2020, 20.8.2020, 20.11.2020			
<b>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:</b> 20.11.2020			

\* 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)