



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT			
Jméno a příjmení:	xxx		
Datum narození:	xxx		
Kontaktní adresa:	xxx		
Telefon:	xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		xxx	xxx
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:	xxx		
Vzdělání:	xxx		
Znalosti a dovednosti:	xxx		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	15 hodin		Skupinové poradenství – Poradenský program
	0,5 hodin		Individuální poradenství
b) Rekvalifikace	83 hodin		Obsluha osobního počítače



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	NTS Computer, a. s.
Adresa pracoviště:	Bezděkovská 30, Strakonice II, 386 01 Strakonice
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	xxx
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	XXX



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník, IS Helios
Místo výkonu odborné praxe:	Bezděkovská 30, Strakonice II, 386 01 Strakonice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Maturita; obor Ekonomika/účetnictví
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost účetnictví, samostatnost, pečlivost, práce s PC, komunikace
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios - pomocná práce při dotacích pro firmu - vedení příruční pokladny

#### 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)

- jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios
- seznámení s chodem firmy
- spolupráce s ostatními zaměstnanci
- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu
- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy
- vedení příruční pokladny

##### 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, osvojení si účetního systému Helios

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

/doložte přílohou/

**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení absolventa

Souhrnně 1x za 3  
měsíce – s vyúčtováním  
za květen 2020, srpen  
2020, listopad 2020 a  
únor 2021

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa

Při ukončení praxe –  
doložit k poslednímu  
vyúčtování

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

Při ukončení praxe –  
doložit k poslednímu  
vyúčtování

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

Při ukončení praxe –  
doložit k poslednímu  
vyúčtování

## 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
<b>březen /2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- seznámení se s vedením příruční pokladny</li> <li>-</li> <li><b>Seznámení s pracovní náplní a postupné osamostatnění při plnění činnosti spojené s jednodušší administrativní činností</b></li> </ul>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
<b>duben /2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> </ul>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



květen /2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- seznamování se s IS Helios</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- seznamování se s IS Helios</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	40h/týden	<p>spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby</p> <p>ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby</p>
červen /2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	40h/týden	<p>ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby</p>
červenec /2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	40h/týden	<p>ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby</p>
srpen /2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	40h/týden	<p>ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby</p>
září /2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> </ul>	40h/týden	<p>ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených</p>



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



říjen /2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul>	40h/týden	s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
listopad /2020	<p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
prosinec /2020	<p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
leden /2021	<p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
únor /2021	<p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul>	40h/týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b>	konzultace dle potřeby
--	---------------------------

*\* 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)