



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	HCH Invest Group a.s.
Adresa pracoviště:	17. listopadu 360, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	x
Kontakt:	x
Pracovní pozice/Funkce Mentora	x
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	x



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	17. listopadu 360, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hod/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC, schopnost učit se novým věcem, komunikativnost, ŘP-B, organizační schopnosti, samostatnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, zajištění provozu sekretariátu, příprava podkladů, komunikace s klienty zaměstnavatele, předávání informací

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení s BOZP předpisy.  
Orientace ve firmě, seznámení s provozem sekretariátu společnosti. Seznámení s nabízenými produkty, kontakt s klienty a partnery. Získání zkušeností plynoucích z pracovního prostředí, rozšíření znalostí v oblasti administrativní práce.

**STRATEGICKÉ CÍLE:**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání praktických zkušeností, dosažení samostatnosti při jednotlivých pracovních úkonech. Získání profesní kvalifikace, která je základem pro lepší uplatnění na trhu práce.

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  
*/doložte přílohou/*

**Název přílohy:**  
**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**  
Za každý měsíc  
odborné praxe -  
nejpozději do konce  
kalendářního měsíce  
následujícího po  
uplynutí  
vykazovaného  
měsíčního období (viz  
dle dohody); vždy s



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa

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

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

příslušným výkazem  
„Vyúčtování  
mzdových nákladů –  
SÚPM vyhrazené“  
Za poslední měsíc  
odborné praxe -  
nejpozději do konce  
kalendářního měsíce  
následujícího po  
uplynutí posledního  
vykazovaného  
měsíčního období (viz  
dle dohody)  
Za poslední měsíc  
odborné praxe -  
nejpozději do konce  
kalendářního měsíce  
následujícího po  
uplynutí posledního  
vykazovaného  
měsíčního období (viz  
dle dohody)

## 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
09/2020	Seznámení zaměstnance s pracovištěm Seznámení s BOZP předpisy Seznámení se strategií a cíli společnosti Seznámení s interními procesy a chodem sekretariátu	40h / týden	
10/2020	Proškolení ohledně obsluhy a zacházení s veškerými přístroji v rámci pracoviště (telefonní ústředna, tiskárny, kopírky, skener, laminovací přístroj, kávovar, atd) Seznámení s produkty a službami, které společnost nabízí	40h / týden	
11/2020	Seznámení s používanými programy, dokumentací, chodem společnosti Seznámení s databází klientů, zaučení ohledně jednání s dodavateli	40h / týden	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



	Studium potřebných dokumentů, konzultace Administrativní výpomoc dle potřeby	
<b>12/2020</b>	Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů, průběžné konzultace Spoluúčast na stávajících procesech zaměstnavatele Nácvik aktualizace, tvorby a archivace dokumentů Proškolení ohledně správy a reklamy na sociálních sítích, zaměřeno na komunikaci firmy, jejich strategii, přínosy pro podnikání, možná rizika na sociálních sítích	40h / týden
<b>01/2021</b>	Realizace běžných administrativních úkonů ve svěřené oblasti Komunikace s partnery, aktualizace dat, smluv, péče o návštěvy. Zařizování objednávek, jejich realizace, kontrola, distribuce a komunikace s účetní firmou ohledně nákladů na tyto objednávky	40h / týden
<b>02/2021</b>	Samostatná administrativní činnost ve svěřených oblastech (obchodní korespondence, obsluha kancelářských přístrojů, péče o návštěvy) Samostatné vyřizování tefonátů, korespondence, jednání s úřady Seznámení s podmínkami smluvního vyjednávání, základy vedení krizové komunikace, řešení reklamací (prevence)	40h / týden
<b>03/2021</b>	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat, vyplňování dokumentů, editace textů Spoluúčast při zakládání, evidenci a archivaci firemních dokumentů Poskytování administrativní podpory jednatelem společnosti Spolupráce s externí účetní společností (předávání a evidence faktur a daňových dokladů)	40h / týden
<b>04/2021</b>	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti Samostatné jednání s externí účetní společností, kontrola daňových dokladů Spoluúčast při jednání s orgány státní správy Optimalizace chodu sekretariátu	40h / týden
<b>05/2021</b>	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti Samostatné jednání s externí účetní společností, kontrola daňových dokladů Jednání s orgány státní správy Seznámení se správou datových schránek	40h / týden



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>06/2021</b>	<p>Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů</p> <p>Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti</p> <p>Samostatné jednání s externí účetní společností, kontrola daňových dokladů</p> <p>Jednání s orgány statní správy, obsluha DS</p> <p>Spoluúčast při organizaci výběrových řízení nových zaměstnanců</p>	40h / týden
<b>07/2021</b>	<p>Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů</p> <p>Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti</p> <p>Samostatné jednání s externí účetní společností</p> <p>Jednání s orgány statní správy, obsluha DS</p> <p>Organizační zajištění výběrových řízení nových zaměstnanců</p>	40h / týden
<b>08/2021</b>	<p>Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů</p> <p>Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti</p> <p>Samostatné jednání s externí účetní společností</p> <p>Jednání s orgány statní správy, obsluha DS</p> <p>Organizace výběrových řízení nových zaměstnanců</p> <p>Samostatné řízení činností spojených s chodem sekretariátu</p>	40h / týden

\* 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): XXXX  
(jméno, příjmení, podpis)

dne 27.7.2020