



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			
Trvalé bydliště:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO		NE
Omezení /vypište/:			xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx xxx xxx			
Pracovní zkušenosti:		xxx		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		xxx		xxx
b) Rekvalifikace		xxx		xxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Net-Connect s.r.o.

Adresa pracoviště: Velkomoravská 4036/33a, 695 01 Hodonín

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/ -



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: **Administrativní pracovnice**

Místo výkonu odborné praxe: Velkomoravská 4036/33a, 695 01 Hodonín

Smluvený rozsah odborné praxe: 8 měsíců, 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: **SŠ**

Specifické požadavky na absolventa: -

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa Zaměstnanec má na starosti provozní a administrativní záležitosti. Organizuje a připravuje firemní jednání a zasedání, vede příslušnou dokumentaci a zajišťuje písemnou i telefonní komunikaci s partnery.

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 provozem ve firmě
Seznámení s BOZP
Seznámení a práce s poštovním klientem
Seznámení a práce s kancelářským balíkem Office
Seznámení a práce s používaným informačním systémem
Obsluha telefonní ústředny
Seznámení a práce s ekonomickým systémem
Obsluha redakčního systému webových stránek

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

Zvýšení kvalifikace, získání nových znalostí v oblasti administrativních činností ve firmě, získání dovedností v oblasti kancelářského software, ekonomického systému xxx, firemního informačního systému a administrace webových stránek

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 6. 2021, 20. 9. 2021, 20. 11. 2021
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 11. 2021
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 11. 2021
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 11. 2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Březen 2021 - Květen 2021	Seznámení s provozem ve firmě Seznámení s BOZP Seznámení a práce s poštovním klientem Seznámení a práce s kancelářským balíkem Office Seznámení a práce s používaným informačním systémem Seznámení a práce s ekonomickým systémem Obsluha telefonní ústředny	3 měsíce	-
Červen 2021 - Srpen 2021	Práce s poštovním klientem, s kancelářským balíkem Office, s používaným informačním systémem, práce s ekonomickým systémem, obsluha telefonní ústředny Vedení dokumentace	3 měsíce	-
Září 2021 – Říjen 2021	Práce s poštovním klientem, s kancelářským balíkem Office, s používaným informačním systémem, práce s ekonomickým systémem, obsluha telefonní ústředny Vedení dokumentace Obsluha redakčního systému webových stránek Organizace a příprava firemních jednání a zasedání	2 měsíce	-
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 6. 2021, 20. 9. 2021, 20. 11. 2021			
Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 11. 2021			

* 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)