



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		
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
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	MUDr. Marek Štěrba s.r.o.
Adresa pracoviště:	Tyršova 275, 739 61 Třinec – Lyžbice
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Zdravotní sestra
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Práce zdravotní sestry



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE											
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník										
Místo výkonu odborné praxe:	Tyršova 275, 739 61 Třinec – Staré Město										
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 5. 2021 – 30. 4. 2022 40h/týdně										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	-										
Specifické požadavky na absolventa:	-										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce										
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:										
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:											
Zadání konkrétních úkolů činnosti	orientace ve firmě seznámení s provozem seznámení s BOZP										
STRATEGICKÉ CÍLE:	osvojení si odborných kompetencí daného oboru nové praktické dovednosti získání vědomostí										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	<table border="1"><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>Měsíčně</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>Při skončení odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>Po absolvování sjednané délky odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe										
Příloha: 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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Květen 2021	Seznámení s pracovištěm, s kolegy. Seznámení se systémem práce.	40h/týdně	5h/týdně
Červen 2021	Seznámení s administrativními postupy práce a seznámení s postupy prací s poštou.	40h/týdně	5h/týdně
Červenec 2021	Seznámení se zakládáním spisů, postupné objednávání pacientů a komunikace s úřady.	40h/týdně	5h/týdně
Srpen 2021	Vykonávání administrativní práce a práce s poštou ještě pod dohledem. Zakládání spisů, objednávání pacientů a komunikace s úřady také ještě pod dohledem.	40h/týdně	5h/týdně
Září 2021	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Říjen 2021	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Listopad 2021	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Prosinec 2021	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Leden 2022	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Únor 2022	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Březen 2022	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	
Duben 2022	Samostatná administrativní práce, práce s poštou. Zakládání spisů, objednávání pacientů, komunikace s úřady.	40h/týdně	

* 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): XXXdne.....
(jméno, příjmení, podpis)