



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	<u>ANO</u>	NE
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXX	
Vzdělání:	Vyšší odborné	
Znalosti a dovednosti:	Školní znalosti a dovednosti	
Pracovní zkušenosti:	Žádné	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3 hod.	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Divesoft, s.r.o.

Adresa pracoviště: XXXXXXXXXXXX

Vedoucí pracoviště: XXXXXXXXXXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXXXXXXXXX

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
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe: XXXXXXXXXXXX

Smluvený rozsah odborné praxe: 40

Kvalifikační požadavky na absolventa: Středoškolské vzdělání

Specifické požadavky na absolventa: Žádné

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativa

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Na začátku odborné praxe seznámíme absolventa s chodem a řádem na pracovišti. Proškolíme v rámci BOZP a PO. Zpětně ověříme, zda absolvent vše pochopil.

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

Získání a prohloubení praktických dovedností v rámci profese. Samostatná práce. Administrativa spojená s objednávkami. Komunikace s dodavateli.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 7 Průběžné hodnocení absolventa	8/21, 11/21, 2/22
Příloha č. 8 Závěrečné hodnocení absolventa	5/22
Příloha č. 9 Osvědčení o absolvování odborné praxe	5/22
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	5/22



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

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 na společensky účelné pracovní místo 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
6-8/21	Proškolení BOZP + PO, seznámení s chodem na pracovišti, administrativní práce spojená s objednávkami, samostatná práce	160 hod/měsíc	
9-11/21	Komunikace s dodavateli v českém i anglickém jazyce, kontrola došlých objednávek, spolupráce s kolegy a vedoucí backoffice, běžná administrativa chodu společnosti	160 hod/měsíc	
12/21- 2/22	Komunikace s dodavateli v českém i anglickém jazyce, kontrola došlých objednávek, spolupráce s kolegy a vedoucí backoffice, běžná administrativa chodu společnosti	160 hod/měsíc	
3-5/22	Komunikace s dodavateli v českém i anglickém jazyce, kontrola došlých objednávek, spolupráce s kolegy a vedoucí backoffice, běžná administrativa chodu společnosti	160 hod/měsíc	

** 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)