



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			
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 xxx			
Pracovní zkušenosti:		xxx		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: **KAMENICTVÍ HODONÍN, s.r.o**

Adresa pracoviště: **Brněnská 4458/61d, 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: Brněnská 4458/61d, 695 01 Hodonín

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců, 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ

Specifické požadavky na absolventa: ŘP sk. B

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa **Administrativní pracovník**

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Seznámení s provozem firmy, s druhy materiálů a jejich cenami

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

Orientace ve firmě, školení BOZP, vedení pokladny, komunikace s dodavateli, práce s kancelářskou technikou, manipulace s dokumenty.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zlepšení v počítačových dovednostech
zvýšení kvalifikace, nové praktické dovednosti

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
20. 12. 2021, 20. 3.
2022, 20. 6. 2022, 20.
9. 2022

Příloha č. 2 Závěrečné
hodnocení absolventa

20. 9. 2022

Příloha č. 3 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

20. 9. 2022

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

20. 9. 2022



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
Září 2021 – listopad 2021	Orientace ve firmě, školení BOZP, práce s PC, obsluha kancelářské techniky	3 měsíce	-
Prosinec 2021 – únor 2022	Seznámení s druhy materiálů a s jejich cenami, komunikace se zákazníky a s dodavateli, správa sociálních sítí firmy	3 měsíce	-
Březen 2022 – květen 2022	Objednávání potřebných materiálů, vedení pokladny, manipulace s dokumenty	3 měsíce	-
Červen 2022 – srpen 2022	Úprava fotografií (Adobe Photoshop), přebírání, skladování a prodej zboží	3 měsíce	-
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 12. 2021, 20. 3. 2022, 20. 6. 2022, 20. 9. 2022 Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 9. 2022			

* 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)