



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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/		XXX		XXX
Omezení /vypište/:	XXXXXXXXXX			
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXX			
Vzdělání:	XXXXXXXXXX			
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXX			
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXX			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		Rozsah		druh
a) Poradenství		XXXX		XXXX
b) Rekvalifikace		XXXX		XXXX



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: IIMM s.r.o.  
Adresa pracoviště: Schodová 305/2, Černá Pole, 602 00, Brno  
Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxx  
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxx

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:	Asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	Schodová 305/2, Černá Pole, 602 00, Brno
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod / týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Komunikační dovednosti, znalost práce na PC + MS Office, práce s e-mailem, řidičský průkaz skupiny B, základní znalost anglického jazyka
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příprava podkladů a dokumentů. Vedení diáře. Zajišťování kancelářských potřeb. Příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování zápisů z nich. Vyřizování obchodní korespondence, archivace dokumentů, komunikace s obchodními partnery. Vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky. Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

orientace ve firmě, seznámení s pracovními procesy, seznámení s BOZP, seznámení s pracovištěm, práce na PC, plánování kalendáře, příprava podkladů dle potřeb, objednávky spotřebního materiálu, tisk podkladů a materiálů pro jednání

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

**osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, zlepšení komunikačních dovedností

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20. 06. 2022, 20. 09. 2022,
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20. 09. 2022
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 09. 2022
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	



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.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>Březen 2022 – květen 2022</b>	seznámení s pracovními procesy seznámení s pracovištěm seznámení s PC, MS Office, specializované programy, interní systém zadávání a zpracování zakázek do systému, interního systému objednávky spotřebních materiálů	<b>3 měsíce</b>	---
<b>Červen 2022 – srpen 2022</b>	vyhledávání příležitostí na internetu administrativní příprava podkladů k zakázkám příprava podkladů pro jednání plánování kalendáře/diáře domlouvání schůzek	<b>3 měsíce</b>	---
<b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b> 20. 06. 2022, 20. 09. 2022			
<b>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“</b> 20. 09. 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)