



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

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/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	XXX
	XXX	XXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	5,5	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace	---	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Klára Dodková
Adresa pracoviště:	XXX
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Majitelka
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	SVČ



III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	XXX	
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 6. 2022 – 30. 11. 2022 40h týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	žádné	
Specifické požadavky na absolventa:	Zodpovědnost a smysl pro pořádek, pečlivost	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vystavování faktur, nabídek a řešení objednávek	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Seznámení se s postupy při administrativních činnostech spočívající v práci s objednávkami a s fakturací.</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Zvýšení kvalifikace (poskytnutí prostoru pro dokončení vzdělání), osvojení si odborných kompetencí pro administrativní činnost, získání vědomostí a pracovních návyků.</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Červen 2022	<i>Seznámení s pracovištěm a s pracovními postupy.</i>	40h/týdně	-
Červenec 2022	<i>Seznámení s jednoduchými procesy objednávek.</i>	40h/týdně	-
Srpen 2022	<i>Práce již se složitějšími objednávkami a seznámení s jejich fakturací.</i>	40h/týdně	-
Září 2022	<i>Jednání s klienty při vyřizování objednávek.</i>	40h/týdně	-
Říjen 2022	<i>Samostatné jednání s klienty, samostatná práce s objednávkami a jejich fakturací.</i>	40h/týdně	-
Listopad 2022	<i>Jednání s klienty, vyřízení objednávek, vystavování faktur a jejich následná administrace.</i>	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): XXX. dne 26. 5. 2022
(jméno, příjmení, podpis)