



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXX XXXXX	
Datum narození:	XXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXX	
Telefon:	XXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
Omezení /vypište/:	XXXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXX	
Vzdělání:	XXXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXX XXXXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	XXXXX	XXXXX
b) Rekvalifikace	XXXXX	XXXXX



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: XXXXX XXXXX

Adresa pracoviště: XXXXX

Vedoucí pracoviště: XXXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: Telefon: XXXXX  
Email: XXXXX

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:	Všeobecný administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	XXXXXX	
Smluvený rozsah odborné praxe:	9 měsíců/40 hod týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou.	
Specifické požadavky na absolventa:	---	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Všeobecný administrativní pracovník – příprava podkladů, práce na PC, komunikace s klienty, vyřizování korespondence, obsluha kancelářské techniky	
	<p><b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b></p>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Všeobecný administrativní pracovník – příprava (tisk) podkladů, vyplňování smluv, práce na PC, komunikace s klienty, vyřizování korespondence, obsluha kancelářské techniky (scan, tiskárna,..), archivace dokumentů, vystavování a evidence faktur	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí. Rozvinutější komunikace s klienty, zejména v osobních schůzkách, kde klientovi bude vysvětleno dopodrobna funkčnost a nastavení smluv. Dále vyřizování všech složitějších požadavků klienta.	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.10.2022 20.1.2023 20.4.2023
	<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20.4.2023
	<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.4.2023
	<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
červenec – září 2022	Seznámení s programy, příprava administrativních podkladů, odesílání korespondence.	3 měsíce	---
říjen – prosinec 2022	Vyplňování smluv, návrhů, komunikace s klienty, příprava administrativních podkladů, vystavování a evidence faktur, archivace smluv.	3 měsíce	---
leden – březen 2023	Vyplňování smluv, návrhů, komunikace s klienty, příprava administrativních podkladů, vystavování a evidence faktur, vyřizování úředních dokumentů, archivace dokumentů, osobní schůzky s klienty, vyřizování požadavků klienta.	3 měsíce	---
<p><b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.10.2022, 20.1.2023, 20.4.2023</b></p> <p><b>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20.4.2023</b></p>			

\* 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)