



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
V evidenci ÚP ČR od:	24.8.2021	
Vzdělání:	Střední odborné (vyučen), obor Kuchař-číšník	
Znalosti a dovednosti:	práce s PC (uživatelská znalost), AJ (mírně pokročilá znalost)	
Pracovní zkušenosti:	servírka (1,5 roku), kontrolor kvality (0,5 roku)	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1 hod.	individuální
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: XXX

Adresa pracoviště: XXX

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/ -

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Vesecko č.p. 490, 511 01 Turnov
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	vyučení
Specifické požadavky na absolventa:	pečlivost, komunikativnost, ochota, smysl pro řád a pořádek, logické myšlení
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	správa webu, organizace elektr. dokumentů, třídění dokumentů, pomoc s administrativou, komunikace s klienty

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Zvládnutí odborných pojmů lustrařského oboru. Orientace ve vnitrofiremním názvosloví produktů. Kontrola doplňování informací a fotografií na webu. Pomoc s administrativou. Správa veškeré fotodokumentace.

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

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Získání vědomostí v oboru. Zdokonalení práce s PC, webem, photoshopem. Získání zkušeností s jednáním s klienty.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	31.10.2022; 31.1.2023; 2.5.2023
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	2.5.2023
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	2.5.2023
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	2.5.2023

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
1 měsíc praxe (předpoklad)	Seznámení s BOZP, firmou a kolegy.		
2 měsíc praxe (předpoklad)	Zaškolení do lustrašského oboru. Vysvětlení názvosloví, odborných pojmů. Uvedení do typizace lustrů.		
3 měsíc praxe (předpoklad)	Zaškolení ve fotografování, úprava fotek, správa webu.		
4 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek.		
5 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
6 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
7 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
8 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
9 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
10 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
11 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		
12 měsíc praxe (předpoklad)	Pomoc s administrativou, správa webu, fotografování lustrů a úprava fotek, třídění dokumentů.		

** 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.....9.6.2022.....Podpis:.....

(jméno, příjmení, podpis)