



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Czech Cool Trade s.r.o.
Adresa pracoviště:	Bílovecká 483/44, 721 00 Ostrava-Svinov
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Projektový manažer
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Dotační management a poradenství - příprava a zpracování projektů včetně související administrativní agendy, finanční analýzy, průzkumy trhu, zpracování studií proveditelnosti, komunikace s klienty.

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
Název pracovní pozice absolventa:	Projektový manažer	
Místo výkonu odborné praxe:	Bílovecká 483/44, 721 00 Ostrava-Svinov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské	
Specifické požadavky na absolventa:	Dobrá znalost nástrojů MS Office, velmi dobré komunikační dovednosti, řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič, zkušenosti v oblasti dotačních programů výhodou	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příprava a zpracování projektů, související administrativa, poradenství, komunikace s klienty.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení s BOZP, seznámení a práce s dotačními programy a spojenou administrativou, komunikace s klienty, poradenská činnost, zpracování dotačních projektů. Studium a práce s projektovou dokumentací. Studium aktuálních dotačních výzev pro podnikatele.	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení odborných znalostí a dovedností v dotačních projektech, získání odborných dovedností v jednotlivých krocích projektového záměru.	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b> <b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe <b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Datum vydání přílohy:</b>

## 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>Červenec 2017</b>	Seznámení s pravidly BOZP, studium jednotlivých dotačních programů, seznámení s příslušnou dokumentací a databází klientů.	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Srpen 2017</b>	Studium jednotlivých dotačních programů a příslušné projektové dokumentace včetně obecných a specifických pravidel. Studium aktuálních dotačních možností.	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Září 2017</b>	Spolupráce na tvorbě projektové žádosti: spolupráce na procesu podání žádosti – konzultace, příprava žádosti a příslušné dokumentace.	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Říjen 2017</b>	Spolupráce na tvorbě projektové žádosti: spolupráce na procesu podání žádosti – podání, administrace, realizace. Koordinace subjektů. Aplikace MS2014+.	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod./týden</b>
<b>Listopad 2017</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Prosinec 2017</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Leden 2018</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Únor 2018</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	

<b>Březen 2018</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Duben 2018</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Květen 2018</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>Červen 2018</b>	Samostatná práce při sestavování projektů a podnikatelských záměrů, samostatné schůzky s klienty, analytické práce a související administrativa. Vyřizování telefonní a emailové komunikace.	<b>40 hod./týden</b>	

*\* 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): Pavlína Pospěchová ..... dne 23.6.2017  
(jméno, příjmení, podpis)*