



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JOYLINE s.r.o.  
Adresa pracoviště: Přístavní č.p. 1064 / č.o. 38, 635 00 Brno - Bystrc  
Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 pracovník  
Místo výkonu odborné praxe: Přístavní č.p. 1064 / č.o. 38, 635 00 Brno - Bystrc  
Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (7.7. 2017 – 30.6. 2018)  
Kvalifikační požadavky na  
absolventa: Základní škola  
Specifické požadavky na absolventa: Samostatnost, zodpovědnost, loajálnost, proaktivní přístup,  
řidičské oprávnění typu B, anglický jazyk B1, znalost práce na  
PC- MS Office, MS Word

Druh práce - rámec pracovní náplně  
absolvent

Administrativní práce

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

### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

#### 1. Týden

Aktivity:	Způsob:		Splněno (datum, podpis):
přivítání ve firmě a uvedení na pracovní místo			
základní orientace ve firmě, seznámení se s kolegy, orientace spolupráce		xxxxxxxx	
seznámení se s chodem firmy, organizačními procesy ve firmě		xxxxxxxx	
seznámení se s organizační strukturou firmy			
poučení BOZP, seznámení se s interními firemními směnicemi	Interní školení	xxxxxxx	
vyřízení předávacích protokolů (klíče, bezpečnostní kód, notebook, mobil, apod.)		xxxxxxxx	
vyřízení personální administrativy (pracovní smlouva, osobní dotazník zaměstnance, doklady, apod.)		xxxxxxxx xx	
zapůjčení literatury			
ověření znalostí běžné denní administrativy	Test	xxxxxxxx	
vyhodnocení 1. týdne adaptace	Pohovor	xxxxxxx	

#### 2. TÝDEN:

Aktivity:	Způsob:		Splněno (datum, podpis):
zaškolení do povinné administrativy (reporty, výkazy, kniha jízd, apod.)			
seznámení se s cíli a strategií firmy	Interní školení	xxxxxxxx	



Měsíc/Datum	Aktivity	Rozsah	Zapojení Mentora
červenec 2017 – září 2017	Zaškolení Administrativní činnost Zajištění občerstvení	denně	_____
říjen 2017 – prosinec 2017	Příprava podkladů na autorizované zkoušky Zajištění občerstvení Spoluorganizace akcí pořádaných společností Administrativní činnost	denně	_____
leden 2018 – březen 2018	Administrativní činnost Zajištění občerstvení Příprava podkladů pro jednání Zabezpečení efektivního marketingu	denně	_____
duben 2018 - červen 2018	Administrativní činnost  Spoluorganizace akcí Příprava podkladů Práce s propagačními materiály Zajištění občerstvení Evidence a zakládání účetních dokladů	denně	_____
<b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b>			
20. 10. 2017 20. 1. 2018 20. 4. 2018 20. 7. 2018			
<b>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěre</b>			
20. 7. 2018			

\* 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)