



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení: xxxxx

Datum narození: xxxxx

Kontaktní adresa: xxxxx

Telefon: xxxxx

Zdravotní stav dobrý: ANO
/zaškrtněte/

Omezení /vypište/: -

V evidenci ÚP ČR od: xxxxx

Vzdělání: xxxxx

Znalosti a dovednosti: SŠ ukončeno maturitou
Znalost práce na PC, ŘP-B
Znalost online marketingu
Internet

Pracovní zkušenosti: Asistentka prodeje
Recepční
Výstupní kontrola výroby a
balení na lince

Absolvent se účastnil před nástupem
na odbornou praxi v rámci aktivit
projektu:

rozsah

druh

a) Poradenství

Individuálně 12h

Postup hled. vhod. zam.,
životopis, motivační dopis,
finanční gramotnost

b) Rekvalifikace



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Clever Properties s.r.o.

Adresa pracoviště: V Ráji 919, 530 02 Pardubice

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxx

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: CZ – ISCO – 3339
REFERENT

Místo výkonu odborné praxe: V Ráji 919, 530 02 Pardubice

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců, 40hod/ týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ

Specifické požadavky na absolventa: Znalost práce na PC, schopnost učit se novým věcem, komunikativnost, ŘP-B, organizační schopnosti, samostatnost, pečlivost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativní práce, zajištění provozu oddělení, příprava podkladů, komunikace s klienty zaměstnavatele, předávání informací

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

ANO

Seznámení s BOZP předpisy.
Orientace ve firmě, seznámení s provozem oddělení a společnosti. Seznámení s nabízenými produkty, kontakt s klienty a partnery. Získání zkušeností plynoucích z pracovního prostředí, rozšíření znalostí v oblasti administrativní práce.

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

ANO

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání praktických zkušeností, dosažení samostatnosti při jednotlivých pracovních úkonech. Získání profesní kvalifikace, která je základem pro lepší uplatnění na trhu práce.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Měsíčně souběžně
s vyúčtováním mzdových
nákladů



Spolufinancováno
Evropskou unií



Úřad práce ČR

Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Nejpozději do 31. 12. 2026

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Nejpozději do 31. 12. 2026

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Nejpozději do 31. 12. 2026

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodně 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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
12/2025	Seznámení zaměstnance s pracovištěm Seznámení s BOZP předpisy Seznámení se strategií a cíli společnosti Seznámení s interními procesy a chodem oddělení	40 hod/ týdně	
01/2026	Proškolení ohledně obsluhy a zacházení s veškerými přístroji v rámci pracoviště (telefonní ústředna, tiskárny, kopírky, skener, laminovací přístroj, kávovar, atd) Seznámení s produkty a službami, které společnost nabízí	40 hod/ týdně	
02/2026	Seznámení s používanými programy, dokumentací, chodem společnosti Seznámení s databází klientů, zaučení ohledně jednání s dodavateli Studium potřebných dokumentů, konzultace Administrativní výpomoc dle potřeby	40 hod/ týdně	
03/2026	Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů, průběžné konzultace Spoluúčast na stávajících procesech zaměstnavatele Nácvik aktualizace, tvorby a archivace dokumentů Proškolení ohledně správy a reklamy na sociálních sítích, zaměřeno na komunikaci firmy, jejich strategii, přínosy pro podnikání, možná rizika na sociálních sítích	40 hod/ týdně	
04/2026	Realizace běžných administrativních úkonů ve svěřené oblasti Komunikace s partnery, aktualizace dat, smluv, péče o návštěvy. Zařizování objednávek, jejich realizace, kontrola, distribuce a komunikace s účetní firmou ohledně nákladů na jednotlivé zakázky	40 hod/ týdně	



05/2026	Samostatná administrativní činnost ve svěřených oblastech (obchodní korespondence, obsluha kancelářských přístrojů, péče o návštěvy) Samostatné vyřizování telefonátů, korespondence, jednání s úřady Rozvíjení vztahů se současnými zákazníky Seznámení s podmínkami smluvního vyjednávání, základy vedení krizové komunikace, řešení reklamací (prevence)	40 hod/ týdně
06/2026	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat, vyplňování dokumentů, editace textů Spoluúčast při zakládání, evidenci a archivaci firemních dokumentů Seznámení s principy komunikace ohledně marketingu a PR Spolupráce s externí účetní společností (předávání a evidence faktur, smluv a daňových dokladů)	40 hod/ týdně
07/2026	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti Příprava dat pro obchodní partnery Samostatné jednání s externí účetní společností, kontrola daňových dokladů Spoluúčast při jednání s orgány státní správy Optimalizace chodu oddělení	40 hod/ týdně
08/2026	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti Samostatné jednání s externí účetní společností kontrola daňových dokladů Akvizice zákazníků	40 hod/ týdně
09/2026	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti Samostatné jednání s externí účetní společností Evidence zakázek, plánování schůzek, tvorba cenových nabídek, smluv Kontrola daňových dokladů Rozvíjení zákaznické podpory, akvizice zákazníků	40 hod/ týdně
10/2026	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti Samostatné jednání s externí účetní společností Spoluúčast na obchodních jednání Rozvíjení zákaznické podpory, akvizice zákazníků	40 hod/ týdně
11/2026	Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů	40 hod/ týdně



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Řízení dílčích administrativních úkolů spojených
s obchodní agendou firmy
Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti
Samostatné jednání s externí účetní společností
Rozvíjení zákaznické podpory, akvizice zákazníků

** 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)