



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				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	XXX		XXX		
Omezení /vypište/:	XXX				
V evidenci ÚP ČR od:	XXX				
Vzdělání:	XXX				
Znalosti a dovednosti:	XXX				
Pracovní zkušenosti:	XXX				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh		
a) Poradenství	XXX	XXX		XXX	
	XXX	XXX		XXX	
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	VitArt Proficio s.r.o.
Adresa pracoviště:	Janáčkova 1089/20,702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	(
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	XXX
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	XXX

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní činnost	
Místo výkonu odborné praxe:	Janáčkova 1089/20, 702 00 Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod/týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	-	
Specifické požadavky na absolventa:	-	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Evidence a vyřizování korespondence, práce s PC, organizace úkolů na pracovišti, organizace schůzek, péče o klienty.	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s podnikovým softwarem, chodem společnosti, s klienty, orientace na konkrétní pracovní pozici.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si odborných a praktických dovedností, získání požadované kvalifikace.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<p style="text-align: center;">Název přílohy:</p> <p style="text-align: center;">Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</p> <p style="text-align: center;">Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</p> <p style="text-align: center;">Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</p> <p style="text-align: center;">Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</p>	Datum vydání přílohy:

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Listopad 2017	Seznámení s pracovištěm, orientace ve firmě, seznámení s BOZP, konkretizace náplně práce a ukázka procesů ve společnosti	40 hod./týden	
Prosinec 2017	Seznámení se s administrativními procesy společnosti, elektronickými systémy a interní firemní databází.	40 hod./týden	
Leden 2018	Komunikace s klienty, práce s firemní databází, administrativa a práce s elektronickými systémy společnosti.	40 hod./týden	
Únor 2018	Osvojení si postupů v administrativě a v elektronických systémech.	40 hod./týden	
Březen 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	
Duben 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	
Květen 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	
Červen 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	
Červenec 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	
Srpen 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	

Září 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	
Říjen 2018	Samostatné vedení a zadávání objednávek, samostatná komunikace s klienty, administrativní činnost, správa firemních databází, samostatná práce s interními systémy společnosti	40 hod./týden	

** 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 26.10.2017

(jméno, příjmení, podpis)