



## 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/ Omezení /vypište/:		XXX	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	21,2 hod		Skupinové i individuální
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	PEMIC BOOKS a.s.
Adresa pracoviště:	Smetanovo náměstí 222/8, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovník obchodního oddělení
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	administrativní práce na nákupním oddělení, příprava podkladů na porady, analýzy dat, zapisování sortimentů do databáze, skenování dokumentů, zapisování nových dodavatelů do systému a zapsání do přehledných tabulek, rozesílání directmailů, přihlašování a odhlašování příjemců, archivace dokladů, testování informačního systému, balení propagačních materiálů, zásilek a další.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka oddělení nákupu  
Místo výkonu odborné praxe: Smetanovo náměstí 222/8, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00  
Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně, od 1.12.2018 do 30.11.2019

Kvalifikační požadavky na absolventa:

VŠ ekonomický směr

Specifické požadavky na absolventa:

pečlivost, spolehlivost, znalost MS OFFICE, psaní všemi deseti

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Základní administrativní práce na nákupním oddělení, skenování dokumentů, zapisování nových dodavatelů do systému a zapsání do připravených tabulek, rozesílání directmailů, přihlašování a odhlašování příjemců, archivace dokladů, testování informačního systému, balení propagačních materiálů, zásilek, zapisování sortimentů a jejich parametrů do databáze a další.

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

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*orientace ve firmě a skupině firem holdingu PEMIC BOOKS, seznámení s běžným provozem, seznámení s BOZP, seznámení s firemním kodexem a pravidly, s konkrétními činnostmi na jednotlivých pracovních pozicích nákupního oddělení, seznámení s činností jednotlivých středisek, hlubší seznámení s činností nákupního oddělení, s administrativou obchodních záležitostí, s obchodními podmínkami, smlouvami, databázemi, zadáváním sortimentů, partnerů aj., s informačními systémy ve firmě a další, získání praxe v orientaci v zákonech týkajících se obchodu, ekonomie, daní aj.*



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**STRATEGICKÉ CÍLE:**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*osvojení si odborných kompetencí oboru obchod a služby zákazníkům, získání praxe v oblasti nákupu zboží, prodeje, obchodních jednání a smluv, vedení různých agend, administrativními úkony, s informačními systémy používanými v praxi, získání základních získání praxe v ekonomické a obchodní administrativě a v orientaci v zákonech.*

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  
**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  
**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  
**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

**Datum vydání přílohy:**

Měsíčně  
Při skončení odborné praxe  
Po absolvování sjednané délky odborné praxe

## 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>12/2018</b>	Seznámení se společností a základní informace o holdingu PEMIC BOOKS, seznámení s BOZP, pravidly ve firmě, s kodexem, se základy komunikace ve formě, s kolegy, se základy používaných informačních	<b>40 hodin/týden</b>	<b>5 hodin/ týden</b>



systemů a technologií

<b>1/2019</b>	Seznámení se základními činnostmi nákupního oddělení, s dokumentací, s projekty, s administrativou, systémem práce asistentky nákupního oddělení, s manuály a směnicemi týkajícími se daného oddělení a všech nových i stávajících zaměstnanců, základní administrativní činnosti na oddělení. Základy komunikace ve firmě – písemné i ústní, Základní pravidla pro zaměstnance.	<b>40 hodin/týden</b>	<b>5 hodin/týden</b>
<b>2/2019</b>	Seznámení s náplněmi práce ostatních zaměstnancům daného oddělení, s organizací a realizací nákupu i prodeje zboží a souvislostí, s dalšími IT systémy, pracovními firemními weby, IT proškolení na orientaci v systému v rámci OFFICE 365, ukládání, kopírování, skenování, přesun dokumentů aj.	<b>40 hodin/týden</b>	<b>5 hodin/týden</b>
<b>3/2019</b>	Seznámení a provádění základních úkonů týkajících se zapisování do databází,	<b>40 hodin/týden</b>	<b>5 hodin/týden</b>



<b>4/2019</b>	skladového i ekonomického systému, seznámení s orientací a úkony v oblasti obchodních dokumentů a smluv Seznámení a provádění základních úkonů týkajících se zapisování sortimentů a jejich parametrů, archivace smluv v systému OFIICE 365 a jednoduché úkony v oblasti obchodních dokumentů,	<b>40 hodin/týden</b>
<b>5/2019</b>	Samostatné zpracování jednodušších administrativních agend, zapisování sortimentů pod kontrolou asistentky,	<b>40 hodin/týden</b>
<b>6/2019</b>	základní orientace v databázi partnerů a dalších agendách Samostatné zpracování dalších administrativních agend, samostatné zapisování sortimentů pod namátkovou kontrolou asistentky, zapisování	<b>40 hodin/týden</b>
<b>7/2019</b>	základní evidence v databázi partnerů a dalších agendách Samostatné provádění úkolů v rámci administrativních agend, samostatné zapisování sortimentů a jejich parametrů, zapisování základní evidence v databázi partnerů a dalších agendách	<b>40 hodin/týden</b>



<b>8/2019</b>	Samostatné provádění většiny úkolů v rámci administrativních agend asistentky nákupního oddělení, samostatné zapisování sortimentů a jejich parametrů, zapisování evidence v databázi partnerů a dalších agendách, seznámení se zpracováním podkladů k poradám oddělení a vedení společnosti	<b>40 hodin/týden</b>
<b>9/2019</b>	Samostatné provádění úkolů v rámci administrativních agend asistentky nákupního oddělení, samostatné zapisování sortimentů a jejich parametrů, zapisování evidence v databázi partnerů a dalších agendách, zpracováním podkladů k poradám oddělení a vedení společnosti pod dohledem mentorky	<b>40 hodin/týden</b>
<b>10/2019</b>	Samostatné provádění úkolů v rámci administrativních agend asistentky nákupního oddělení, samostatné zapisování sortimentů a jejich parametrů, zapisování evidence v databázi partnerů a dalších agendách, archivace dokumentů	<b>40 hodin/týden</b>



<b>11/2019</b>	v systému OFFICE 365, samostatné zpracováním podkladů k poradám oddělení a vedení společnosti pod kontrolou mentorky Samostatné provádění všech úkolů v rámci administrativních agend asistentky nákupního oddělení, samostatné zapisování sortimentů a jejich parametrů, zapisování evidence v databázi partnerů a dalších agendách, zpracováním podkladů k poradám oddělení a vedení společnosti a další činnosti již bez dozoru a kontroly	<b>40 hodin/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): XXX.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)