



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: xxx					
Datum narození: xxxx					
Kontaktní adresa: xxx					
Telefon: xxx					
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO		NE	
Omezení /vypište/:					
V evidenci ÚP ČR od: 27.8.2018					
Vzdělání: OA, SOŠK a VOŠ Brno					
Znalosti a dovednosti: Angličtina – pokročilá ŘP skupina B MS Office – pokročilá Adobe Photoshop, Lightroom					
Pracovní zkušenosti:					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství					
- výběr uchazečů					
- výběr uchazečů					
- poradenství					
- motivační kurz					
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Energy Adventure s.r.o.

Adresa pracoviště: Hájecká 707, 261 01 Příbram II

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

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:

Asistentka obchodu

Místo výkonu odborné praxe:

Hájecká 707, 261 01 Příbram

Smluvený rozsah odborné praxe:

12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa:

ÚSO s maturitou

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa práce s dokumenty , tabulkami, prezentace (MS Office), emailová komunikace se zákazníky a dodavateli, administrativa, ekonomický program Pohoda, správa firemních profilů na soc. sítích (Facebook, Instagram), komunikace se zákazníky na prodejně

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, seznámení s chodem firmy

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení v praxi s chodem firmy, osvojení si odborných kompetencí oboru a získání nových praktických dovedností

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 s vyúčtováním 31.1.2020 31.12.2019 31.12.2019
---	--	--

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
1.-3./2019	Práce s ekonom. Programem Pohoda – faktury, objednávky, reklamace, - skladové hospodářství-, příjemky, výdejky – evidence zápůjček. Komunikace se zákazníky – telefonický příjem OBJ/reklamací, osobní kontakt na prodejně. Orientace ve skladových zásobách, zbožíznalství, zodpovídání jednoduchých dotazů, jednoduchých CN. Komunikace s dodavateli –ČR, Srbsko, Řecko, Čína – logistika zboží – vytváření objednávek, plánování přepravy, , fyzická kontrola zboží po příjmu, příjem na sklad Pohoda. Podílení se na vzniku firemních katalogů, manuálů, ceníků.	40 h./týdně	

Pošta – příprava balíků + zadávání do systému. Správa firemních profilů na soc. sítích – FB, Instagram, editace webových stránek.

4.-6./2019

Práce s ekonom. Programem Pohoda – faktury, objednávky, reklamace, - skladové hospodářství-, příjemky, výdejky – evidence zápůjček.

Komunikace se zákazníky – telefonický příjem OBJ/reklamací, osobní kontakt na prodejně.

Orientace ve skladových zásobách, zbožíznalství, zodpovídání jednoduchých dotazů, jednoduchých CN.

Komunikace s dodavateli –ČR, Srbsko, Řecko, Čína – logistika zboží – vytváření objednávek, plánování přepravy, , fyzická kontrola zboží po příjmu, příjem na sklad Pohoda.

Podílení se na vzniku firemních katalogů, manuálů, ceníků.

Pošta – příprava balíků + zadávání do systému. Správa firemních profilů na soc. sítích – FB, Instagram, editace webových stránek.

7.-9./2018

Práce s ekonom. Programem Pohoda – faktury, objednávky, reklamace, - skladové hospodářství-, příjemky, výdejky – evidence zápůjček.

**Komunikace se zákazníky –
telefonický příjem OBJ/reklamací,
osobní kontakt na prodejně.
Orientace ve skladových zásobách,
zbožíznalství, zodpovídání
jednoduchých dotazů,
jednoduchých CN.
Komunikace s dodavateli –ČR,
Srbsko, Řecko, Čína – logistika
zboží – vytváření objednávek,
plánování přepravy, , fyzická
kontrola zboží po příjmu, příjem na
sklad Pohoda.
Podílení se na vzniku firemních
katalogů, manuálů, ceníků.
Pošta – příprava balíků + zadávání
do systému. Správa firemních
profilů na soc. sítích – FB,
Instagram, editace webových
stránek.**

**10.-
12./2019**

**Práce s ekonomických
programem Pohoda – faktury,
objednávky, reklamace, - skladové
hospodářství- příjemky, výdejky, -
evidence zápůjček.
Komunikace se zákazníky –
telefonický příjem OBJ/reklamací,
osobní kontakt na prodejně.
Inventury zboží, příprava
dokumentů pro externí účetní.
Pošta – příprava balíků + zadávání
do systému. Správa firemních
profilů na soc. sítích – FB,**

Instagram, editace webových stránek.

* 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): ...G. Skočdopolová.....
dne...18.12..2018.....
(jméno, příjmení, podpis)