



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	PAPER A s.r.o.
Adresa pracoviště:	Hálkova 2217/13, Předměstí, 568 02 Svitavy
Vedoucí pracoviště:	xxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxxx
Kontakt:	xxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Skladník
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Pracovník, který zvládá veškeré činnosti na pozici skladník. Má výbornou znalost zboží, co se týká jak druhu, tak měrných jednotek. Rozumí systému uložení zboží ve skladu a skladové logistice a ovládá pracovní činnosti v účetním programu společnosti, a to od samotného příjmu zboží od dodavatele, uložení a expedici zboží, jeho kontrolu a uložení na jednotlivé rozvozové směry pro oddělení dopravy.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Skladník
Místo výkonu odborné praxe:	Hálkova 2217/13, Předměstí, 568 02 Svitavy
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců / 40hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola
Specifické požadavky na absolventa:	Pečlivost, znalost práce na PC.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Skladník, Mezi hlavní náplň práce a odpovědnost pracovníka patří: <ul style="list-style-type: none">- Příjem nově nakoupeného zboží od dodavatele- Uložení zboží ve skladu- Expedice zboží dle skladových dokladů- Kontrola vychystaného zboží a jeho zabalení do krabic- Uložení zkontrolovaného zboží na rozvozové směry a jeho příprava pro pracovníky oddělení dopravy- Inventura skladových zásob

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení se strukturou řízení společnosti = jaká jsme společnost a co je naším cílem.

Znalost jednotlivých oddělení = uvědomění si činností, které na sebe navazují a to, že i já ovlivňuji práci kolegovi.

Uvědomění si důležitosti své pozice ve firmě.

S tím jsou spojena školení, ať v oblasti BOZP a PO, tak v pracovních činnostech, produktech či komunikaci. Očekáváme, že pracovník bude perfektně znát jednotlivé pracovní činnosti.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Cílem je profesionální pracovník, který zná perfektně zbožíznalství a systém uložení zboží ve skladu, zná pracovní činnosti od příjmu nově nakoupeného zboží přes uskladnění na danou skladovou pozici, expedici a kontrolu zboží a uskladnění na rozvozové směr. Očekáváme, že se pracovník dokáže na základě získaných informací a zkušeností efektivně a

bezchybně vykonávat činnosti spojené se zbožím, tak aby byl zákazník spokojený a měl pocit ze skvělé služby, když si rozbalí dodanou krabici se zbožím, které si u naší společnosti objednal.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody); vždy s příslušným výkazem „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

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
Únor 2019	Seznámení s firemním prostředím společnosti. Seznámení s BOZP a PO.	40h/týdně	Ano
Březen 2019	Seznámení s účetním systémem společnosti. Základní znalost zbožíznalství, druh a měrná jednotka.	40h/týdně	Ano
Duben 2019	Seznámení se skladovou logistikou a systémem uložení zboží ve skladu, rozložení skladu do jednotlivých sekcí.	40h/týdně	Ano
Květen 2019	Seznámení s evidencí expedovaného zboží v účetním systému.	40h/týdně	Ano
Červen 2019	Expedice zboží dle skladových dokladů.	40h/týdně	Ano
Červenec 2019	Seznámení s prováděním průběžných inventur jednotlivých skladových položek.	40h/týdně	Ano
Srpen 2019	Seznámení s příjmem nově nakoupeného zboží od dodavatele.	40h/týdně	Ano
Září 2019	Zaučení příjmu v programu a pracovních postupech příjmu zboží; zpracování příjmemek v účetním systému; zařazení zboží na příslušné skladové pozice.	40h/týdně	Ne
Říjen 2019	Rozšiřování znalostí příjmu zboží; práce s dodacími listy od dodavatele; řešení nesrovnalostí v dodávkách zboží od dodavatele.	40h/týdně	Ne
Listopad	Seznámení s kontrolou expedovaného zboží.	40h/týdně	Ne

2019

Prosinec 2019	Zaučení kontroly expedovaného zboží v programu a pracovních postupech kontroly expedovaného zboží; balení zboží do krabic; označení krabic příslušnými etiketami.	40h/týdně	Ne
Leden 2020	Rozšiřování znalostí kontroly expedovaného zboží; práce s doklady k expedovaným zásilkám; oprava dokladů ke zboží v případě zjištění nekompletního zboží.	40h/týdně	Ne

** 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): Monika Betlachová, jednatel dne 2. 1. 2019
(jméno, příjmení, podpis)