



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Quality Gelato Dolce s.r.o.

Adresa pracoviště: Černá Pole, Těsnohlídková 643/9, 613 00 Brno

Vedoucí pracoviště: xxxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 provozního- účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Běhounská 110/12, Brno-město 602 00
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	střední s maturitou zaměřené na ekonomiku fungování podniku – obchodní akademie
Specifické požadavky na absolventa:	Žádné
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zaškolení s celkovým chodem provozu žadatele včetně výroby a prodejny žadatele a následná specializace na systém objednávek, případných reklamačních řízení a práce s účetními doklady – fakturace.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

V rámci odborné praxe se uchazečka seznámí s vlastní činností provozovny žadatele včetně všech jejích součástí a budou jí představeny veškeré činnosti, které jsou v provozovně žadatele vykonávány. V rámci přijímací doby bude zaškolená např. BOZP atd. Stěžejní částí bude zaučení směřující k samostatné činnosti na uvedené pracovní pozici tedy správa objednávek, objednávání zboží, příprava podkladů pro účetní firmy, fakturace, kontrola stavu pokladny a řešení případných rozdílů se zaměstnanci.

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

Cílem odborné praxe u žadatele je získání praktické zkušenosti celkovým chodem fungujícího podnikatelského subjektu. Specifickým cílem je zvýšení kvalifikace díky získání odbornosti v řízení provozu cukrárenského podniku.

<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/	<b>Název přílohy:</b> <b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe <b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Datum vydání přílohy:</b> 20.3.2017, 20.6.2017, 20.9.2017, 30.11.2017 30.11.2017 30.11.2017 30.11.2017
---	--	--

## 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>prosinec2016 leden 2017- únor</b>	V rámci prvních tří měsíců bude provedeno kolečko po jednotlivých činnostech v rámci provozovny zaměstnavatele, která je na adrese místa výkonu práce. Konkrétně se jedná zejména o vlastní výrobu sortimentu žadatele (dorty, zákusky, zmrzlina), kde budou zaměstnanci představeny veškeré činnosti zde prováděné se zaměřením zejména na materiálovou potřebu výroby, která bude následně jednou z činností zaměstnance. Následně bude zaměstnanec seznámen s vlastní distribucí produktů žadatele, a to jak uvnitř vlastní provozovny při distribuci koncovým zákazníkům, tak prodeji mimo provozovnu žadatele. Zaměstnanec bude realizovat povinná školení spojené s provozem žadatele zejména zajištění BOZP.	<b>3 měsíce</b>	---
<b>Březen- duben- květen2017</b>	Na počátku března bude se zaměstnancem provedeno vyhodnocení prvních tří měsíců s přímou vazbou na postřehy zaměstnance o fungování provozu žadatele a identifikaci případných slabých stránek. V rámci běhu dalších tří měsíců dle tohoto plánu bude navázáno praktickými dovednostmi. Vedoucí zaměstnanec bude předávat své zkušenosti s organizací práce (plánování směn zaměstnanců, řešení krizových situací při nedostavení se zaměstnance do práce,	<b>3 měsíce</b>	---

efektivní nástroje odhadování počtu zaměstnanců na jednotlivých směnách v návaznosti na očekávanou poptávku v místě prodeje, ...) v přímé souvislosti s těmito činnostmi realizaci dodatečných činností zaměstnanců při špatném odhadu jejich vytíženosti v daný den - time management. V rámci administrativní činnosti bude zaměstnanci představen současný systém objednávek a fakturace zaměstnavatele, zejména v přímé vazbě na EET.

**Červen-  
červenec-  
srpen2017**

Vyhodnocení předcházejících aktivit. V rámci této fáze odborné praxe se zaměstnanec zaměří zejména na objednávkový systém společnosti, a to jak směrem dovnitř firmy – společnost má vlastní prodejní pobočky, tak na objednávkový systém směrem mimo firmu zaměstnavatele. Zaměstnanec bude muset v rámci této činnosti zvládnout samostatně zejména komunikaci s dodavatelem a odběrateli tj. řešit vlastní dodávky výrobního materiálu dle potřeb výroby ... V přímé souvislosti s těmito činnostmi bude zaměstnanec pořizovat prvotní účetní doklady včetně zpětné kontroly dodávek a finančního toku do společnosti.

**3 měsíce**

---

**Září-říjen-  
listopad2017**

Závěrečná fáze praxe zaměstnance bude zahájena poradou s přímým nadřízeným a majitelem společnosti, kde se budou řešit změny v současném systému fungování provozu žadatele a provedení konkrétních změn. V rámci této fáze by již činnosti zaměstnance měly být maximálně samostatné, tak aby praxe naplnila očekávaný výsledek jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele. Zaměstnanec bude již přímo komunikovat s účetní firmy a řešit návaznosti na pořizované prvotní doklady, tak aby tato činnost mohla být v dalším období již zcela na zaměstnanci a bylo uvolněno provoznímu společnosti. Současně zaměstnanec bude provádět pravidelné reporty majiteli společnosti ve vazbě ke cash-flow.

**3 měsíce**

---

**Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.3.2017, 20.6.2017, 20.9.2017, 30.11.2017**

**Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 30.11.2017**

*\* 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)