



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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/		ANO	NE
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:			
Vzdělání:	ÚSO s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	Řidičský průkaz Základní dovednosti PC Zdravotní průkaz	skupiny B	
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		8 hodin	skupinově
Výběr uchazečů		4 hodiny	skupinově
Motivační kurz		4 hodiny	individuálně
		32 hodin	skupinově
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: PROSPED s.r.o.  
Adresa pracoviště: Riegrovo náměstí 4/27  
Poděbrady 290 01  
Vedoucí pracoviště: XXXX  
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>asistentka obchodního oddělení</b>
Místo výkonu odborné praxe:	Riegrovo náměstí 4/27 Poděbrady 290 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ Výhodou vzdělání ekonomického směru
Specifické požadavky na absolventa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Microsoft Office - středně pokročilá úroveň (zvládá běžné činnosti, orientuje se v jednotlivých nástrojích)</li> <li>· Pečlivost, pracovitost, týmový hráč</li> <li>· Organizační schopnosti, předpoklady pro plnění administrativních úkonů</li> </ul>
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<p>Výhodou (nikoli podmínkou):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ŘO skupiny B</li> <li>· Vystudovaný SŠ,VŠ se zaměřením na ekonomii, obchod, služby</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· asistence vedoucího při všech činnostech společnosti</li> <li>· příprava podkladů, výkazů atd. pro vedení společnosti</li> <li>· telefonické jednání se zákazníky, dopravci a zahraničními partnery</li> <li>· vytváření cenových nabídek, kalkulací</li> <li>· vyhledávání a zajišťování nových zakázek a jejich následná realizace</li> <li>· řízení dopravy v tuzemsku i v zahraničí, sledování termínů dodání</li> <li>· zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů</li> <li>· příprava a kontrola fakturace</li> <li>· zástupy za jednotlivé kolegyně a kolegy</li> <li>· vedení obchodní administrativy a ostatní administrativní práce</li> <li>· běžná kancelářská práce v obchodním oddělení</li> <li>· provozní činnost a ostatní práce v informačním systému</li> </ul>

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

**PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

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

*(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*

- Seznámení s interní dokumentací, organizačním řádem, směrnici - BOZP atd.
- Seznámení s týmem spolupracovníků.
- Identifikace s firemní kulturou, základní pravidla, image společnosti apod.
- Rozsah poskytovaných služeb, jednání se zákazníky, dodavateli, základní pravidla.
- Vyjasnění jednotlivých kompetencí ve vztahu k zaměstnancům a majiteli společnosti, nastavení odpovědnosti, reporting.
- Seznámení s jednotlivými procesy ve firmě.
- Proškolení a postupné samostatná správa v systému Microsoft NAV
- Seznámení s administrativní agendou, příprava podkladů, support týmu, kontinuální zaškolení až k osamostatněnému vedení administrativy a správy.
- Spolupráce s účetním úsekem, zapracování v rutinních činnostech.

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

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*

- Profesní a osobnostní rozvoj stážisty v prostředí rozvíjející se společnosti se zaměřením na poskytování služeb v oblasti spedice a logistiky.
- Postupné získávání profesních, odborných i sociálních kompetencí, využívání firemních vzdělávacích aktivit a z toho vyplývající osobností i odborný růst.
- Postupný vývoj stážisty od mentoringu až k samostatnému vedení a správě svěřeného portfolia služeb.

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  
*/doložte přílohou/*

**Název přílohy:**  
**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**  
Měsíčně souběžně s vyúčtováním mzd. nákladů

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

Nejpozději do 31. 7. 2020

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

Nejpozději do 31. 7. 2020

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

Do 31. 7. 2020



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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>7/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seznámení s interní dokumentací, organizačním řádem, směrnicemi - BOZP atd.</li> <li>Seznámení s týmem spolupracovníků.</li> <li>Identifikace s firemní kulturou, základní pravidla, image společnosti apod.</li> <li>Rozsah poskytovaných služeb.</li> <li>Postupné seznámení se svěřenou administrativní agendou, mentoring zkušenějšího kolegy, zapracování na pozici.</li> <li>Vyjasnění jednotlivých kompetencí ve vztahu k zaměstnancům a majiteli společnosti, nastavení odpovědnosti, reporting.</li> </ul>		
<b>8/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seznámení s jednotlivými procesy ve firmě.</li> <li>Vytváření cenových nabídek, kalkulací</li> <li>Vyhledávání a zajišťování nových zakázek.</li> <li>Prověřování spících i živých kontaktů, monitoring.</li> <li>Principy jednání s obchodními klienty, komunikace s klienty</li> <li>Organizační zajištění provozovny, řešení provozních úkonů, příprava podkladů pro jednání.</li> <li>Primární zaškolení v systému Microsoft NAV.</li> </ul>		
<b>9/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientuje v základní svěřené agendě související s výkonem profesní specializace.</li> <li>Příprava podkladů, výkazů atd. pro vedení společnosti, plnění úkolů a jejich reporting nadřízenému pracovníkovi.</li> <li>Telefonické jednání se zákazníky, dopravci a zahraničními partnery, editace dat v systému.</li> <li>Řeší samostatně administrativní agendu související s chodem provozovny.</li> <li>Kontinuálně pokračuje progres v rozvoji znalostí systému Microsoft NAV.</li> <li>Spolupracuje s účetním úsekem, získává základní znalosti o svěřené agendě.</li> </ul>		



## 10/2019

- Kvartální hodnotící pohovor včetně související administrativní činnosti.
- Je schopna řešit vybrané úkoly samostatně.
- Přebírá odpovědnost za svěřenou administrativní agendu.
- Spolupodílí se na příprava a kontrola fakturace
- V případě potřeby je schopna zástupu za jednotlivé kolegyně a kolegy.
- Plně se orientuje v systému Microsoft NAV a edituje potřebnou agendu a procesní úkony.
- Spolupracuje s týmem a vytváří efektivní support.
- Je schopna řešit základní úkony v obchodních činnostech.
- Samostatně zpracovává a připravuje podklady pro fakturaci.

## 11/2019

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.

## 12/2019

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.
- Půlroční hodnotící dotazník, administrativní agenda.

## 1/2020

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.



## 2/2020

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.

## 3/2020

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.
- Hodnocení za třetí kvartál.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.

## 4/2020

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.

## 5/2020

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.

## 6/2020

- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



dispečerů.

- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.
- Hodnocení roční praxe.

*\* 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)