



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/:		XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	Druh
a) Poradenství	3x1 hodina		Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin		Motivační klub
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	EMPEMONT s.r.o.
Adresa pracoviště:	Železničního vojska 1472, Valašské Meziříčí 757 01
Vedoucí pracoviště:	Mgr. Pavel Kuběja
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Fakturace, skladová evidence, inventura skladu, platba faktur, internetové bankovníctví, příjem a vyřizování objednávek, příprava podkladů pro mzdy, administrativní práce dle požadavků vedoucích pracovníků

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	obchodně - administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Železničního vojska 1472, Valašské Meziříčí 757 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hod týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání – obor Marketing a management
Specifické požadavky na absolventa:	Práce na PC, řidičský průkaz
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	fakturace, skladová evidence, obchodní činnost, administrativní práce, výstavy - prezentace firmy

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 provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti v oblasti obchodu, marketingu, fakturace. Vysvětlení jednotlivých činností a následně samostatná činnost.

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

*Zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí.*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Měsíčně (nejpozději do konce následujícího měsíce)

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Se závěrečným vyúčtováním

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Na konci odborné praxe (po 12 měsících)

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Na konci odborné praxe (po 12 měsících)

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
Leden 2017	Seznámení s organizační strukturou firmy a organizačním řádem, instruktáž bezpečnosti práce a PO, vysvětlení a informace o jednotlivých činnostech chodu společnosti – obchodní činnost, fakturace, administrativa.	Celý měsíc	
Únor 2017	Seznámení a příprava podkladů k prezentaci firmy-výstavy, konference. Seznámení s účetním a skladovým programem. Vyřizování a evidence korespondence.	Celý měsíc	
Březen 2017	Navádění a třídění vstupních dat do PC dle požadavků mentora. Seznámení se skladovým materiálem a zbožím.	Celý měsíc	
Duben 2017	Organizování návštěv, schůzek a porad. Příprava podkladů pro fakturaci. Příjem a výdej zásilek pro PPL , TOPTRANS a poštu.	Celý měsíc	
Květen 2017	Fakturace, příprava podkladů pro zpracování mezd, objednávka a evidence stravenek.	Celý měsíc	
Červen 2017	Příprava podkladů pro zpracování letáků a dalších materiálů pro prezentaci firmy. Seznámení s databází našich zákazníků a její průběžné doplňování.	Celý měsíc	
Červenec 2017	Telefonování našim stávajícím i potencionálním zákazníkům, zpracování zjištěných údajů a doplnění nových kontaktů.	Celý měsíc	
Srpen 2017	Seznámení s archivem firmy a evidencí archivovaných dokladů. Fakturace, vyřizování korespondence.	Celý měsíc	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Září 2017	Vedení a zpracování emailové pošty a datové schránky. Seznámení s evidencí pokladny, pokladních dokladů a jejich třídění.	Celý měsíc
Říjen 2017	Prezentace firmy, účast na výstavách – Dny malých obcí v jednotlivých krajích. Zpracování získaných údajů a kontaktů a jejich předání na obchodní oddělení.	Celý měsíc
Listopad 2017	Fakturace, pokladna, skladová evidence, vyřizování korespondence	Celý měsíc
Prosinec 2017	Příprava podkladů pro inventuru skladů, vyřizování objednávek, fakturace, pokladna.	Celý měsíc

** 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):XXXX..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)