



## 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: <b>XXXX</b>			
Datum narození: <b>XXXX</b>			
Kontaktní adresa: <b>XXXX</b>			
Telefon: <b>XXXX</b>			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/: -		<b>XXXX</b>	
V evidenci ÚP ČR od: <b>XXXX</b>			
Vzdělání: <b>XXXX</b>			
Znalosti a dovednosti: <b>XXXX</b>			
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	10h		- vstupní - motivační klub - životopis - IP
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **TESLUX, s.r.o.**

Adresa pracoviště:

**Vlčnovská 374, 688 01 Uherský Brod**

Vedoucí pracoviště:

**XXXX**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **XXXX**

Zaměstnanec pověřený vedením

odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: **XXXX**

Kontakt: **XXXX**

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

**referent obchodu a odborně technický pracovník**

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

**Evidence tržeb, vystavování faktur, úhrady faktur, příjemky, výdejky, inventury skladu, cenové nabídky, rozvoz a dovoz zboží, komunikace s dodavateli a odběrateli, evidence tržeb**

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:  
**referent obchodu a odborně technický pracovník**

Místo výkonu odborné praxe:  
**Vlčnovská 374, 688 01 Uherský Brod**

Smluvený rozsah odborné praxe:  
**40 h týdně/12 měsíců**

Kvalifikační požadavky na absolventa:  
**středoškolské odborné s maturitou**

Specifické požadavky na absolventa:  
**aktivita, spolehlivost, pracovitost, odbornost, komunikativnost, počítařské schopnosti, důslednost, systematičnost, samostatný a schopný zvládat zátěžové situace**

Druh práce - rámec pracovní náplně:  
**administrativní práce podle stanovených pokynů, kopírování, tisk, editace dokumentů, vyřizování poštovní a elektronické korespondence, vyhledávání a poskytování informací, vypracování cenových nabídek, evidence tržeb, práce s hotovostí, vystavování faktur, příjemek, výdejek, inventury skladu, rozvoz a dovoz zboží, cenové nabídky**

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*Seznámení s pracovištěm  
Adaptace na nové pracovní podmínky  
Seznámení s kolektivem spolupracovníků  
Získávání kultury jazykového projevu  
Pracovní předpisy  
BOZP  
Ovládání účetního a skladového systému DUNA  
Seznámení se sortimentem prodávaného elektro-zboží  
Kopírování, tisk, editace dokumentů faktury  
Vyhledávání informací o zboží a jeho technických parametrech a cenách  
Zpracování cenových nabídek*

Objednávky zboží  
Vyřizování poštovní a elektronické dokumentace  
Dovoz a rozvoz zboží  
Archivace dokumentů  
Vedení evidence záznamů skladové evidence a další agendy  
Související s výpočetní technikou  
Zpracování průběžných přehledů stavu zásob jednotlivých druhů skladovaného zboží  
Organizace systému příjmů a výdejů

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Zdokonalení technického myšlení a odbornosti v sortimentu prodávaného elektro-zboží  
Aplikace poznatků z požadavků odběratelů  
Práce na PC s kancelářským a aplikačním softwarem  
Samostatnost a pracovní návyky  
Seznámení se s dodavateli a odběrateli a místy rozvozu a nákupy zboží  
Získání referenčních zkoušek k řízení služebního vozidla*

**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)

se závěrečným vyúčtováním

při ukončení odborné praxe (po 12 měsících)

při ukončení 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*

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

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.-30.1.2017	Seznámení s pracovištěm Seznámení se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Seznámení se zásadami požární ochrany Seznámení se s riziky spojenými s výkonem svého povolání Absolvování vstupního školení se zaměřením na ovládnutí systému DUNA Adaptace na nové pracovní podmínky Seznámení se s kolektivem Seznámení se s pracovní náplní a povinnostmi Seznámení se s organizací firmy a seznamování se s prodejním sortimentem	176 hod	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1.-28.2.2017	Seznámení se s EET Práce na PC s kancelářským a účetním a skladovým softwarem Zdokonalování práce s DUNA systémem Základy organizace práce v týmu Komunikace prostřednictvím on-line a off-line Základy kultury jazykového projevu a práce se zákazníky Seznámení se s chodem firmy a postupně prodejním sortimentem Zaškolení do obsluhy měřících a diagnostických nástrojů pro elektro-zboží	160 hod	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1.-31.3.2017	Spolupráce na zavedení EET a jeho praktická aplikace Identifikace běžných problémů a způsob jejich řešení Přizpůsobování se měnícím životním a pracovním podmínkám Seznámení se s prodejním sortimentem Zásady ekonomického nakládání s materiály a energií Základy aplikace poznatků s elektrotechnických oborů Kontrola a údržba systémů skladu příjmy a výdeje Základy efektivní práce s prostředky informačních a komunikačních technologií	184 hod	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1.-30.4.2017	Řešení jednodušších příjmů a výdajů ze skladu Návaznosti EET v návaznosti na příjem do pokladny a platby kartou Zdokonalování jednání s lidmi a přesvědčivé vystupování Orientace v odborných textech spojených s oborem činnosti Orientace se ve vyhledávání informací o zboží a jeho technických parametrech Orientace v základních právech a povinnostech zaměstnavatelů Orientace v základních právech a povinnostech zaměstnanců	160h	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-31.5.2017	Spolupráce na vytváření cenových nabídek Práce s rezervačním systémem a jeho obsluha Objednávky materiálu a zboží od dodavatelů Uzávěrka účetního systému a práce s EET Editace dokumentů v návaznosti na fakturaci a výdej ze skladu Seznámení se s archivací obchodních dokumentů předchozího roku Seznamování se se širokým prodejním sortimentem	184h	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-30.6.2017	Orientace v odborných textech spojených s prodáváním sortimentem Orientace se ve vyhledávání informací o zboží a jeho technických parametrech Zásady poskytování první pomoci při úrazu Identifikace obtížnějších problémů a jejich řešení Spolupráce na vytváření cenových nabídek Seznamování se se širokým prodejním sortimentem	176h	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-31.7.2017	Kontakt s firemní klientelou Spolupráce na rozvozu a dovozu zboží Seznámení se s rozšířeným „atypickým“ prodejním sortimentem Referenční zkoušky na řízení firemního vozidla	168 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace

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

	Vytváření souboru pravidelných klientů a vývoj programu pro systém slev Zkvalitňování práce s kancelářskými aplikacemi Export drobného prodeje do hlavního systému		
1.-31.8.2017	Samostatnost v řešení denního provozu a komunikaci Zpracování na měsíční závěrce hlavní pokladny Interpretace dat pro budoucí plánování tržeb Zpracování přehledu faktur po splatnosti Spolupráce při vyhodnocování měsíčního prodeje podle odběratelů Kontrola příjmů a výdajů v návaznosti na účetnictví Vyhledávání a dohledávání případných rozdílů	184 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-30.9.2017	Práce hlavního pokladního a denní inventury hotovosti Kontrola drobných prodejů a kontrola na platby kartou Fakturace a výdejky zboží klientů s měsíční fakturací Příjem zboží a jeho kontrola množství s fakturou včetně příjemky Seznámení se s problematikou množstevních slev a její následnou fakturací Samostatné zpracování cenových nabídek s následnou kontrolou	168 hod	Spolupráce, odborné vedení, konzultace
1.-31.10.2017	Dokonalost a samostatnost při dovozu a rozvozu zboží Dokonalost v odborných textech spojených se sortimentem prodávaného zboží Zdokonalování orientace ve vyhledávání informací o zboží a jeho technických parametrech Dokonalost v příjmech zboží a jejím naskladňování Řešení reklamací zboží včetně jejich následných dobropisů	176 hod	konzultace
1.-30.11.2017	Řešení složitějších problémů v oblasti cenových nabídek Samostatnost v řešení denního provozu a komunikaci Dokonalost v editaci dokumentů v návaznosti na fakturaci a výdej ze skladu Zpracování smluv na měsíční obrátové bonusy odběratelů Dokonalost v zpracování cenových nabídek	176 hod	konzultace
1.-31.12.2017	Dokonalost práce se skladovým systémem Spolupráce při inventuře skladu k 31 12 Spolupráce na inventuře pohledávek a závazků Dokonalost práce s kancelářskými aplikacemi Dokonalost v právech a povinnostech zaměstnanců Zodpovědnost a efektivita Přechod z absolventské praxe do stálého pracovního poměru	168 hod	konzultace

\* 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.

8.12.2016

Schválil(a): ..... dne.....

Řihák Pavel, XXXX, jednatel  
(podpis)