



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: FIRE GROUP s.r.o.

Adresa pracoviště: Malostranská 23, 742 42 Šenov u Nového Jičína

Vedoucí pracoviště: X

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: X

Kontakt: X

Pracovní pozice/Funkce Mentora Ředitel

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ Ředitel

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	ekonomicko administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	FIRE GROUP s.r.o., Malostranská 23, 742 42 Šenov u N.Jičína
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání, maturita, obor studia ekonomický - veřejnoprávní
Specifické požadavky na absolventa:	práce na PC, řidičský průkaz B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	zpracování a vedení administrativy firmy, fakturace, vedení a zpráva eshopu, evidence skladu, obchodní činnost

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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)

Orientace, seznámení s jednotlivými pracovními pozicemi firmy a zpracování do systému firmy. zpracování a vedení administrativy firmy, fakturace, vedení a zpráva eshopu, evidence skladu, obchodní činnost

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**)*

Zvýšení odborné kvalifikace, vědomostí a získání praktických dovedností s realizací zpracování a vedení administrativy firmy, fakturace, vedení a zpráva eshopu, evidence skladu, obchodní činnost

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

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 se společností, s jednotlivými pracovními pozicemi a jejich náplní také v návaznosti na ostatní činnosti a komplexní systém firmy. Vstupní proškolení pracovníka z oblasti PO, BOZP, OOPP.	40 h./týden	5 h./týden
Únor 2017	Seznámení s jednotlivými řády, dokumentací společnosti a e-shopem.	40 h./týden	5 h./týden
Březen 2017	Zaučení v účetním programu WinClassic, zpracování dokumentů a běžná administrativa.	40 h./týden	5 h./týden
Duben 2017	Fakturace, evidence skladu – uvedení stávajících položek, zakládání nových. Administrativní agenda. Prohlubování znalostí v účetním programu s pomocí mentora.	40 h./týden	5 h./týden
Květen 2017	Práce v účetním programu WinClassic – samostatně.	40 h./týden	
Červen 2017	Spolupráce při zpracování účetní dokumentace, administrativní práce zvládá již zcela samostatně.	40 h./týden	
Červenec 2017	Samostatné zpracování dokumentace, administrace, výpomoc s běžnou agendou.	40 h./týden	

Srpen 2017	Fakturace, evidence skladových položek, práce s účetním program.	40 h./týden
Září 2017	Aktivní spolupráce a samostatné zpracování dokumentace, administrace a činnosti v e-shopu.	40 h./týden
Říjen 2017	Údržba e-shopu, zjišťování stavu skladu, fakturace.	40 h./týden
Listopad 2017	Aktivní zapojení při vedení administrativní agendy společnosti, zpracování dokumentace, e-shop.	40 h./týden
Prosinec 2017	Zjišťování konečného stavu skladu ke konci roku, dodělávání fakturace, údržba e-shopu. Celkové zhodnocení praxe ve společnosti.	40 h./týden

** 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): Jana Pístecká..... dne 27.12.2016
(jméno, příjmení, podpis)*