



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxxxx	
Datum narození:	xxxxx	
Kontaktní adresa:	xxxxx	
Telefon:	xxxxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		xxxxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxx	
Vzdělání:	xxxxxxx	
Znalosti a dovednosti:	xxxxx xxxxx	
Pracovní zkušenosti:	xxxxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah druh
a) Poradenství	10 h – vstupní, motivační klub, životopis,	
b) Rekvalifikace	-	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Autospol Uherské Hradiště s.r.o.
Sídlo:	Za Olšávkou 365, 686 01 Uh. Hradiště
Adresa pracoviště:	Za Olšávkou 340, 686 01 Uh. Hradiště
Vedoucí pracoviště:	xxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení: xxxxxx	
Kontakt:	xxxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Pokladník, pracovník skladu ND
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení pokladny a skladového hospodářství



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Odborný pracovník - pokladní, skladová evidence
Místo výkonu odborné praxe:	Za Olšávkou 340, 686 01 Uh. Hradiště
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s PC, ŘP sk. „B“, odpovědnost, spolehlivost, flexibilita
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vedení pokladny a skladového hospodářství

#### 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, kopírování a scanování dokladů, archivace účetních dokladů, evidence účetních dokladů, mailová korespondence, vedení knihy přijatých faktur, objednávání zboží, prodej zboží přes pult, zakládání zboží do regálů, zodpovědnost za čistotu skladových prostor, příjem zboží na základě dodavatelských faktur, výdej zboží do zakázek, výdej lakýrnického materiálu do zakázek pojistných událostí, spolupráce s technikem likvidace pojistných událostí, vedení evidence vratných dílů.*

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*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; do konce následujícího měsíce*



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa  
**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe  
**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

*po ukončení odborné praxe; do  
konce následujícího měsíce*

*po ukončení odborné praxe; do  
konce následujícího měsíce*

*po ukončení odborné praxe; do  
konce následujícího měsíce*

## 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
1.-29. 2. 2020	Seznámení s pracovištěm, pracovní náplní a BOZP Administrativní práce s dokumenty Základy práce s pokladními doklady Obsluha tiskárny – kopírování, scanování Zakládání dokumentů do šanonů	160 hod.	
1.-31. 3. 2020	Základy jazykového projevu a práce s klienty Základy práce s pokladními doklady Třídění odpad. materiálu – oleje, kartony, plasty Obsluha tiskárny – kopírování, scanování Zakládání dokumentů do šanonů	176 hod.	
1.-30. 4. 2020	Základy ekonomického nakládání s materiály Obsluha tiskárny – kopírování, scanování Zakládání dokumentů do šanonů Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND	160 hod.	
1.-31. 5. 2020	Absolvování školení Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	152 hod.	



<b>1.-30.6.2020</b>	Objednávka materiálů a zboží Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>176 hod.</b>
<b>1.-31.7.2020</b>	Objednávka materiálů a zboží Uzávěrka EET Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>176 hod.</b>
<b>1.-31.8.2020</b>	Kontrola neuhrazených faktur - pohledávky Telefonický průzkum spokojenosti zákazníků se servisem Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování Seznámení se skladovými zásobami lakovny	<b>168 hod.</b>
<b>1.-30.9.2020</b>	Prodej zboží přes pult Administrativní práce s dokumenty Vedení spotřeby PHM u služebních vozů pro jednotlivé zaměstnance Kontrola neuhrazených faktur - pohledávky Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>168 hod.</b>
<b>1.-31.10.2020</b>	Archivace dokumentů Vychystávání objednaných náhradních dílů pro jednotlivé zákazníky a firmy Objednávání originálních dílů z portálu FMC Kontrola neuhrazených faktur - pohledávky Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>168 hod.</b>



<b>1.-30.11.2020</b>	Administrativní práce s dokumenty Výdej zboží do servisních zakázek Výdej lakýrnického materiálu do zakázek Kontrola neuhrazených faktur - pohledávky Korespondence – zasílání upomínek Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>160 hod.</b>
<b>1.-31.12.2020</b>	Samostatnost při práci Inventura skladových zásob Inventura peněžních prostředků Hotovostní vklady do banky Kontrola neuhrazených faktur - pohledávky Korespondence – zasílání upomínek Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>168 hod.</b>
<b>1.-31.1.2021</b>	Samostatná práce Příjem zboží na sklad Hotovostní vklady do banky Kontrola neuhrazených faktur - pohledávky Korespondence – zasílání upomínek Příjem zboží na sklad Vystavování příjemek a výdejek Evidence přijatých faktur za ND Vystavování PPD a VPD v pokladně, kontrola a zaúčtování	<b>160 hod.</b>



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



*\* 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):.....xxxxx.....dne 12.12.2019.....  
(jméno, příjmení, podpis)*