



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/ Omezení /vypište/:		XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	17. 9. 2019		
Vzdělání:	Středoškolské – informační technologie		
Znalosti a dovednosti:			
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh	
a) <u>Poradenství</u>	8 hodin	skupinové poradenství- KA03	
	6 hodin	individuální poradenství- KA03	
b) <u>Motivační kurz</u>	32 hodin	motivační kurz - KA04	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Helpix s.r.o.
Adresa pracoviště: Trojanova 34, 269 01 Rakovník
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: NENÍ

Kontakt: tel.:

Pracovní pozice/Funkce Mentora:
provozní
Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/:

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník – shop konzultant
Místo výkonu odborné praxe:	Trojanova 34, 269 01 Rakovník
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin
Kvalifikační požadavky na absolventa:	
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Osobní jednání se zákazníkem, vytváření nabídek, marketing

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Školení BOZP a požární ochrany. Zajištění administrativních činností v oblasti obchodu a prodeje. Osobní jednání se zákazníkem, vytváření nabídek, odborná technická práce .

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zajištění plynulého chodu pracoviště, zodpovědnost za pracoviště, komunikace se zákazníky a hlavním vedoucím pracovníkem. Osvojení získaných zkušeností, aplikování načerpaných zkušeností dále v praxi.

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 - souběžně s Vyúčtováním mzd. nákladů.
Nejpozději do 31.8.2021
Do 31.8.2021
Do 31.8.2021

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 (měsíců)	Zapojení Mentora
		12	NE
srpen/2020	Seznámení se s pracovní náplní a jejím obsahem, školení z bezpečnosti práce a požární ochrany, zapracování se v technické oblasti a dané administrativní agendě. Jednání se zákazníky, počáteční činnost ve tvorbě obchodních nabídek.	40h/týden	
září/2020	Zpracování se v účetním programu a dodavatelských systémech	40h/týden	
říjen/2020	Seznámení se s technickými produkty z nabídky, nabití všeobecných technických znalostí. Tvorba obchodních nabídek.	40h/týden	
listopad/2020	Zpracování a rozvoj prodejních dovedností. Prezentace obchodní nabídky. Seznamování s odbornými servisními úkony	40h/týden	
prosinec/2020	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Prohlubování znalostí v oblasti servisu IT	40h/týden	
leden/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Prohlubování znalostí v oblasti servisu IT	40h/týden	

únor/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Samostatná servisní činnost telekomunikační a IT techniky.	40h/týden
březen/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Samostatná servisní činnost telekomunikační a IT techniky.	40h/týden
duben/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Samostatná servisní činnost telekomunikační a IT techniky.	40h/týden
květen/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Samostatná servisní činnost telekomunikační a IT techniky.	40h/týden
červen/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Samostatná servisní činnost telekomunikační a IT techniky.	40h/týden
červenec/2021	Obsluha zákazníků s tvořením obchodní nabídky. Podpora kompletního chodu prodejny. Zajištění zboží s následnou prezentací na vhodném prodejním místě. Administrativní činnost. Samostatná servisní činnost telekomunikační a IT techniky.	40h/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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)