



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/		X	X
Omezení /vypište/:			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			

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	MALÝ A VELKÝ, spol. s r.o.
Adresa pracoviště:	Ruská 2877, 703 00 Ostrava – Vítkovice
Vedoucí pracoviště:	Mgr. Petr Kelner
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	Zuzana ŠNYTOVÁ
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zajišťování veškerých administrativních a marketingových činností provozovny firmy v Ostravě. Zodpovědnost za organizaci a přípravu jednání s klienty, vyřizování firemní korespondence, komunikace se všemi odděleními firmy. Zaměstnankyně pracuje na hlavní pracovní poměr s uzavřenou pracovní smlouvou dne 22. 10. 2013, na dobu neurčitou.

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Referent marketingu
Místo výkonu odborné praxe:	Ruská 2877, 703 00 Ostrava – Vítkovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vyšší odborné vzdělání (ekonomické zaměření není podmínkou, ale výhodou)
Specifické požadavky na absolventa:	Velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office), znalost anglického jazyka, organizační a komunikační dovednosti, zodpovědnost, flexibilita. Řidičský průkaz sk. B výhodou.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Odborný pracovník v administrativě a správě organizace
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<p><i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seznámení se s hlavními administrativními činnostmi firmy (organizace a příprava firemních jednání a zasedání, evidence a vyřizování obchodní korespondence, práce s účetními doklady) • Získání znalostí a praxe v oblasti marketingových a informačních aktivit firmy vůči klientům • Osvojení si profesionální komunikace s klienty (telefonické, osobní jednání)
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<p><i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Osvojení si veškerých praktických kompetencí a dovedností v oblasti administrativních a marketingových činností a profesionální proklientsky orientované komunikace
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<p>Název přílohy:</p> <p>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</p> <p>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</p> <p>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</p> <p style="text-align: right;">Datum vydání přílohy:</p>

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
09/2016	Základní seznámení se s činností firmy, vkládání dat do firemní databáze, sběr a třídění potřebných dat, práce s databázovými programy	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
10/2016	Základní seznámení se s činností firmy, vkládání dat do firemní databáze, sběr a třídění potřebných dat, práce s databázovými programy	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
11/2016	Evidence a vyřizování firemní obchodní korespondence, administrativní práce s dokumenty, analýza dokumentů, získání znalosti v oblasti komunikace s klienty společnosti (písemné, telefonické, osobní jednání).	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
12/2016	Evidence a vyřizování firemní obchodní korespondence, administrativní práce s dokumenty, analýza dokumentů, získání znalosti v oblasti komunikace s klienty společnosti (písemné, telefonické, osobní jednání).	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
01/2017	Evidence a vyřizování firemní obchodní korespondence, administrativní práce s dokumenty, analýza dokumentů, získání znalosti v oblasti komunikace s klienty společnosti (písemné, telefonické, osobní jednání).	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
02/2017	Evidence a vyřizování firemní obchodní korespondence, administrativní práce s dokumenty, analýza dokumentů, získání znalosti v oblasti komunikace s klienty společnosti (písemné, telefonické, osobní jednání).	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
03/2017	Evidence a vyřizování firemní obchodní korespondence, administrativní práce s dokumenty, analýza dokumentů, získání znalosti v oblasti komunikace s klienty společnosti (písemné, telefonické, osobní jednání).	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů

	telefonické, osobní jednání).		
04/2017	Organizace a příprava firemních jednání, příprava marketingových materiálů, spolupráce při realizaci aktivit organizace, zajišťování účasti firmy na výstavách a veletrzích, realizace direct mailingu a dalších činností souvisejících s marketingovými aktivitami firmy.	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
05/2017	Organizace a příprava firemních jednání, příprava marketingových materiálů, spolupráce při realizaci aktivit organizace, zajišťování účasti firmy na výstavách a veletrzích, realizace direct mailingu a dalších činností souvisejících s marketingovými aktivitami firmy.	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
06/2017	Organizace a příprava firemních jednání, příprava marketingových materiálů, spolupráce při realizaci aktivit organizace, zajišťování účasti firmy na výstavách a veletrzích, realizace direct mailingu a dalších činností souvisejících s marketingovými aktivitami firmy.	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
07/2017	Organizace a příprava firemních jednání, příprava marketingových materiálů, spolupráce při realizaci aktivit organizace, zajišťování účasti firmy na výstavách a veletrzích, realizace direct mailingu a dalších činností souvisejících s marketingovými aktivitami firmy.	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů
08/2017	Organizace a příprava firemních jednání, příprava marketingových materiálů, spolupráce při realizaci aktivit organizace, zajišťování účasti firmy na výstavách a veletrzích, realizace direct mailingu a dalších činností souvisejících s marketingovými aktivitami firmy. V průběhu celé odborné praxe bude mít absolventka možnost se účastnit školení, seminářů, konferencí se zaměřením na získání odborných kompetencí v administrativě a marketingu.	40h/týden	Odborný dohled, přidělování a kontrola plnění úkolů

** 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)*