



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Ing. Václav Stulík**

IČO: 75053349

Adresa pracoviště: 339 01, Klatovy – Klatovy II

Vedoucí pracoviště: Ing. Václav Stulík

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Václav Stulík

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Majitel – prodejce autodílů

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Vedení společnosti, objednávání autodílů, komunikace se zákazníky, fakturace, finanční analýzy.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Prodejce autodílů
Místo výkonu Odborné praxe:	K Letišti 688, 339 01, Klatovy – Klatovy II
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborné (vyučen)/SŠ s maturitou/VŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Práce na PC, technické zaměření, komunikativní typ, ŘP“B“, samostatnost, učenlivost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Komunikace se zákazníky, objednávání zboží, fakturace, rozvozy zboží, péče o sklad

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení s BOZP, seznámení s prodejní strategií firmy, seznámení s dodavateli a zákazníky, seznámení s programem MONEY S3, orientace v sortimentu autodílů, rozvoj komunikačních dovedností, orientace v administrativě, seznámení s fakturací, účast na rozvozech zboží, plánování práce, pochopení finančních analýz.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Zvýšení komunikačních dovedností, nové dovednosti v oblasti vedení účetnictví a fakturace, nové dovednosti v používání programu MONEY S3, získání vědomostí a přehledu v oblasti autodílů, nově získané technické poznatky, dovednost práce s autodiagnostikou, rozvoj IT dovedností, praktické zkušenosti s vedením skladového hospodářství, zkušenosti v obchodní činnosti.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
3/2017	Seznámení se základními pravidly a předpisy firmy, s BOZP a protipožárními opatřeními. Seznámení s prodejní strategií firmy a ostatními spolupracovníky a jejich povinnostmi, seznámení s interní směrnici. Seznámení s PC, programy a aplikacemi. Seznámení se skladem a skladovým programem, archivem a dokumenty.	184 hod.	Ano
4/2017	Práce v programu MONEY S3 – práce s jednotlivými kartami, vyhledávání a zadávání zboží dle složek. Příjem dodaného zboží od dodavatelů pomocí skladové verze MONEY S3, přijímání a vystavování faktur zákazníkům, tvorba vratek a dobropisů. Následně přijímání a vystavování dodacích listů, práce s pokladním deníkem. Objednávka náhradních dílů pro zákazníky dle zaučení kolegy.	160 hod.	Ano
5/2017	Náslech telefonátů, práce s pokladnou, zaučení v programu MONEY S3 sklad, taktéž práce s bankou, odvody peněz do banky. Orientace v účetních předkontacích a členění DPH. Přidávání úhrady plateb a převodních příkazů. Sestavování přehledů pohledávek a závazků v účetním programu. Pomoc s měsíčním zpracováním bankovního výpisu, účtování osobní spotřeby a osobních vkladů podnikatele. Náslechy do telefonátů se zákazníky, přichystávání závozu, stanovování priorit, plánování cest.	184 hod.	Ano
6/2017	Práce s MONEY S3, vystavování a přijímání faktur či dodacích listů, práce se skladovou verzí. Seznámení s databází zákazníků a adresářem. Účast na závozech, seznámení a práce se zákazníky. Školení v oblasti komunikace a slušného vystupování, školení prodejních metod. Školení OHK Klatovy – správné telefonování se zákazníky, chyby telefonistů. Seznámení a komunikace s dodavateli. Vyhledávání informací v katalogích.	176 hod.	Ano
7/2017	Telefonování se zákazníky, přijímání prvních objednávek, vyhledávání zboží. Cenové analýzy, orientace v maržích, cenová politika. Orientace v cenách a slevách dodavatelů, řešení cenové nepřízně/nespokojenosti zákazníků a reklamací. Hledání v obchodním zákoníku, přijímání reklamací, vypisování reklam. formulářů, odesílání reklamací. Ranní závozy, seznámení se zákazníky.	168 hod.	Ano

8/2017	Samostatné závozy. Propojení nabytých dovedností. Příjem zboží, vyskladnění, tvorba dodacích listů, tisk faktur, plánování trasy, komunikace se zákazníkem, úhrady faktury, zápisy do účetních deníků, administrativa. Náslechy do vyřizování objednávek, přijímání objednávek.	184 hod.	Ano
9/2017	Studium sortimentu autodílů, termínů, způsobů a časů dodání, orientace v objednávkovém stromu autodílů, orientace v cenové politice. Technická školení, placené databáze technických informací. Komunikace se zákazníky, práce v programu MONEY S3.	168 hod.	Ano
10/2017	Technická školení, rozvoj vědomostí a technických znalostí. Vyhledávání v originálních katalozích dodavatelů. Práce programu MONEY S3, vyplňování tabulek, účast na IT školení – bezpečnost a zálohování dat. Samostatná práce na zakázkách.	176 hod.	Ano
11/2017	Převzetí daných zákazníků, zpracování nabídek, řešení poptávek či problémů, celková správa malých zakázek. Komunikace s dodavateli, příjem, výdej zboží, komunikace vratek dodavatelům. Příjem, vystavování dod. listů a faktur, správa pokladny a banky.	176 hod.	Ano
12/2017	Přechod skladového programu, mimořádná inventura skladových zásob, přeštitkování zásob, práce na PC.	168 hod.	Ano
1/2018	Práce s autodaty, diagnostikou, vyhledávání náhradních dílů dle VIN kódů, práce na PC, vyskladňování zboží, rozvozy zboží, administrativa, komunikace se zákazníky, telefonování, vyřizování zakázek, fakturace.	184 hod.	Ano
2/2018	Přístup do autoservisu, zvýšení jeho odborných znalostí, převedení do praxe. Práce s autodiagnostikou, diagnostika dílů dle VIN kódů, práce s PC, vyskladňování zboží, rozvozy zboží, administrativa, komunikace se zákazníky, telefonování, vyřizování zakázek, fakturace.	160 hod.	Ano

Dne 16. 2. 2017 schválil(a) *Ing. Václav Stulík*