



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

--

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JS Dent shop s.r.o.  
Adresa pracoviště: Družstevní č.p. 727/19, 664 44 Ořechov  
Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/

## III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovnice  
Místo výkonu odborné praxe: Družstevní č.p. 727/19, 664 44 Ořechov  
Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (1. 3. 2017 – 28. 2. 2018)

Kvalifikační požadavky na absolventa: Středoškolské vzdělání s maturitou

Specifické požadavky na absolventa: Ekonomické vzdělání

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

## 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, s evidenčním systémem a agendou firmy. Seznámení s BOZP. Vyřizování administrativních úkonů, příprava a obstarávání podkladů či potřebných dokumentů. Jednoduchá fakturace, vyřizování korespondence, komunikace se zákazníky. Vedení chodu kanceláře. Skladová činnost. Péče o zákazníky. Správa e-shopu. Vyřizování objednávek.

### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru. Využití dosud získaných dovedností a naučit se je používat i v daném oboru.

### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.6.2017, 20.9.2017, 20. 12. 2017 a 20.3. 2018
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20. 3. 2018
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 3. 2018
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 3. 2018

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámeček 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 rámeček 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
<b>březen 2017 – květen 2017</b>	Seznámení se BOZP. Orientace ve firmě. Interní školení. Seznámení se s provozním a evidenčním systémem a agendou firmy. Seznámení se s klientelou firmy. Komunikace se zákazníky a dodavateli e-shopu. Správa skladových zásob. Inventura zboží. Balení objednávek pro zákazníky. Správa skladového systému.	<b>3 měsíce</b>	_____
<b>červen 2017 – srpen 2017</b>	Příprava a obstarání dokladů pro fakturaci a dodacích dokumentů k zakázkám. Správa skladových zásob. Inventura zboží. Balení objednávek pro zákazníky. Správa skladového systému. Obstarávání korespondence. Příprava podkladů a dokumentů jednatelce. Vyřizování telefonů a komunikace se zákazníky. Komunikace s dodavateli. Seznámení se s propagací kartáčku OO Brush.	<b>3 měsíce</b>	_____
<b>září 2017 – listopad 2017</b>	Správa skladového systému. Osvojení si všech doposud získaných znalostí a dovedností a využívat je za chodu. Vedení chodu kanceláře. Objednávání kancelářských potřeb. Fakturace objednávek v systému pohoda a idoklad. Následný dohled nad splatností pohledávek a jejich případnou urgencí. Tvorba marketingových strategií pro prodej produktů e-shopu. Správa webu e-shopu.	<b>3 měsíce</b>	_____
<b>prosinec 2017 – únor 2018</b>	Vyjednávání s dodavateli o možnostech cenotvorby. Hledání nových dodavatelů s produkty pro stomatologi a zubní laboratoře. Práce v programu smartemaling. Rozesílání akčních nabídek e-shopu laboratořím a stomatologům. Propagace a tvorba nabídek kartáčku OO Brush. Fakturace zakázek e-shopu. Správa webu e-shopu. Vytváření databáze potenciálních zákazníků. Vytváření cenových kalkulací.	<b>3 měsíce</b>	_____
<p><b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b></p> <p>20. 6. 2017 20. 9. 2017</p>			

20. 12. 2017

20. 3. 2018

**Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování  
odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:**

20. 3. 2018

*\* 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)*