**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx  |  |
| Datum narození: | xxx |
| Kontaktní adresa: | xxx  |
| Telefon: | xxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 16.6.2021 |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou (bez vyučení) - Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Přerov |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PCAngličtina – aktivníŘP skupiny B |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Kaufland Česká republika v.o.s. AGRAS Želatovice,a.s. (DPP) | 15.3.2021 - 15.6.202131.8.2020 - 11.9.2020 |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hodiny5 hodin | Individuální Skupinové |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | STV ARMS, spol. s r.o. |
| Adresa pracoviště: | Škodova 771/5, 750 02 Přerov |
| Vedoucí pracoviště: | xxx  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx |
| Kontakt: | xxx  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Vedoucí maloobchodního a velkoobchodního prodeje |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Řízení obchodního týmu, týmu společnostiŘízení velkoobchodního a maloobchodního prodeje Dohled nad realizací jednotlivých obchodních případů Zbrojíř společnosti. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Technicko administrativní pracovník |
| Místo výkonu odborné praxe: | Škodova 771/5, 750 02 Přerov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hod./týdně, 9 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ vzdělání |
| Specifické požadavky na absolventa: | Preciznost, zodpovědnost, ochota pracovat se zbraněmi a náboji ve zvýšeném bezpečnostním režimu  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Pomocná fakturační činnost, skladové karty (zavádění, příjemky), vychystávání zboží dle objednávek  |
|  | **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 a konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic.Firemní a vnitrofiremní komunikace emailem, telefonem. Seznámení se se sortimentem. |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Zvýšení kvalifikace a praxe, osvojení si odborných kompetencí v oboru zbraní a střeliva, základní účetní dovednosti. |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.12.202131.1.202228.2.202231.3.202231.5.202231.8.2022 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.8.2022 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.8.2022 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.8.2022 |

**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** |
| **listopad 2021****prosinec 2021****leden 2022** **únor 2022** **březen - duben 2022****květen – červenec 2022** | **Základní bezpečnostní pravidla, seznámení s provozem, orientace ve firmě, základní pojmy v oboru a orientace v nich.****Seznámení s účetním programem. Systém kódů zboží. Orientace ve skladě.****Fungování ve skladu, účast na inventuře.****Zavádění faktur do účetního programu, výdejky, příjemky, převodky.****Vyskladňování zboží dle objednávek, tvorba převodek.****Samostatná práce dle náplně práce: práce na skladě, fakturace, ukládání písemností.**  | **40 hod./****týdně****40 hod./****týdně****40 hod./****týdně****40hod./****týdně****40hod./****týdně****40hod./****týdně** | **10 hod./****týdně****10 hod./****týdně****5 hod./****týdně****5 hod./ týdně****0****0** |

*\* 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): Bc. Hana Coufalová .............................................. dne 26.10.2021..........................*

*(jméno, příjmení, podpis)*