



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah	druh
a) Poradenství	1,25 h	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Jiří Mikšík
Adresa pracoviště:	XXX
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrátor – rozpočtář
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení skladové evidence, vyřizování objednávek, vystavování souvisejících dokumentů, příprava cenových nabídek, příprava zakázek a podkladů pro fakturaci

III. ODBORNÁ PRAXE



Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	XXX	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ vzdělání ekonomického směru	
Specifické požadavky na absolventa:	Výborná znalost práce na PC (především MS Word a MS Excel, znalost fakturačního programu výhodou). Organizační a komunikační dovednosti na dobré úrovni. Pečlivost, samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost.	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Odborný pracovník v administrativě	
	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>	<ul style="list-style-type: none">- Seznámení se s hlavní činností společnosti a běžným provozem.- Orientace na pracovišti firmy včetně nutných bezpečnostních pokynů společnosti.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none">- Příjem a vyřizování objednávek.- Výdej zboží, vyřízení reklamací a výměny zboží.- Vedení skladové evidence.- Příprava podkladů pro fakturaci.- Vedení agendy práce elektrikářů.- Vedení knihy jízd, PHM, OOPP a nářadí.- Komunikace s obchodními partnery.- Související administrativa	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

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 2022	<i>Seznámení se s hlavní činností společnosti, bezpečnosti na pracovišti a běžným provozem. Pomocné administrativní práce. Příjem objednávek. Seznámení se se systémem výdeje zboží na zakázkové listy, vystavení dodacích listů.</i>	40 hod/týden	5 hod/týden
Prosinec 2022	<i>Asistence u vyřízení reklamací a výměn zboží. Příjem objednávek, osvojení postupu při vyřízení objednávek. Výdej zboží na zakázkové listy, vystavení dodacích listů. Seznámení se s vedením skladové evidence, osvojení si běžné orientace ve skladě.</i>	40 hod/týden	5 hod/týden
Leden 2023	<i>Seznámení se s používaným programem v PC. Příjem objednávek a výdej zboží. Získání praktických zkušeností s vedením skladové evidence, objednávání zboží, příjem a zařazení do skladu.</i>	40 hod/týden	5 hod/týden
Únor 2023	<i>Seznámení se s přípravou podkladů pro fakturaci, účetní a mzdy. Vedení skladové evidence a související administrativa. Samostatné vedení knihy jízd, PHM, OOPP a náradí.</i>	40 hod/týden	5 hod/týden
Březen 2023	<i>Příprava podkladů pro fakturaci, účetní a mzdy. Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.</i>	40 hod/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): XXX.dne 25.10.2022
(jméno, příjmení, podpis)