



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXX	
Omezení /vypište nediskriminačně/:	XXXXXXXXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXX	
Vzdělání:	Úplné střední s maturitou	
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXX	
Pracovní zkušenosti:	-----	
Absolvent se účastnil před nástupem na	rozsah	druh
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		
a) Poradenství	3,5	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace	---	---

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: CARWEST s.r.o.

IČO: 26375109

Adresa pracoviště: 31800 xxxxxxxx

Vedoucí pracoviště: Ing. Michal Sýkora

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Michal Sýkora

Kontakt: xxxxxxxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora: jednatel

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: manažerské vedení firmy

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník zakázek autoservisu
Místo výkonu Odborné praxe:	xxxxxxxxx
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Úplné střední vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	xxxxxxxxx
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Příjem a správa zakázek autoservisu. Práce s informačním systémem pro správu zakázek. Zpracování cenových nabídek, kalkulací, uzavírání a ukončování zakázek. Administrativní práce se skladovým systémem, podpora objednávání náhradních dílů. Obecná administrativní práce na PC. Vystavování a správa účetních a ostatních dokumentů. Ostatní administrativa.

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

###### Zadání konkrétních úkolů činnosti

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

*(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*

Seznámení se s chodem firmy, s náplní pracovní pozice, BOZP. Samostatná práce na svěřených úkolech. Samostatná práce v oblasti zakázek autoservisu. Seznámení se se základními účetními zásadami, kalkulace, skladová agenda, agenda logistiky. Seznámení se a samostatná práce v informačním systému CARIS TEAS. Rozvoj a prohlubování znalostí v oboru auto-moto. Naučení se interakce se zákazníkem, obch. partnery, interpersonální vztahy ve firmě.

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

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

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)*

Zvýšení kvalifikace v rámci proškolení a vykonávání pracovní činnosti. Rozvoj získaných dovedností a znalostí v oboru. Prohlubování pracovních návyků, samostatnosti i práce v teamu.

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

**Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa – 30. 6. 2024, 30. 9. 2024, 31. 12. 2024

**Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa – 31. 3. 2025

**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.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
03-04/2024	Seznámení se s chodem firmy, obsahem a rozsahem práce, naučení základních postupů, BOZP, vntrp. směrnice, interpersonální záležitosti apod.	40hod/týdně	Ano
05-06/2024	Komplexní učení a zaškolení do správy zakázek autoservisu, učení práce s informačním systémem CARIS, zadávání samostatných úkolů. Obchodní korespondence.	40hod./týdně	Ano
07-08/2024	Samostatná práce na PC s informačním systémem CARIS a samostatná práce při zpracování agendy zakázek, pod dohledem zodp. pracovníka. Zaučení v oblasti interakce s klienty, interakce s obchodními partnery, objednávkový systém, základy vedení skladového hospodářství v CARIS, vazby na fakturační systém.	40hod./týdně	Ano
09-10/2024	Samostatná práce na PC se všemi moduly systému CARIS. Cenové kalkulace. Vnitropodnikové kalkulace. Aplikace základních pojmů finančního a manažerského účetnictví. Reporty a práce s daty.	40hod/týdně	Ano
11-12/2024	Samostatné úkoly administrativní správy zakázek a skladového hospodářství. Samostatná práce v oblasti správy firemní dokumentace. Doškolení a rozšiřování specifických znalostí v oboru.	40hod./týdně	Ano
1-2/2025	Prohlubování znalostí a dovedností dříve uvedeného. Větší samostatné úkoly. Práce v týmu.	40hod./týdně	Ano

Dne 26. 2. 2024 za zaměstnavatele schválil Ing. Michal Sýkora, podpis .....

Dne 26. 2. 2024 za Úřad práce schválila Bronislava Judáková, podpis .....