



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

C

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXX	
Datum narození:	XXXX	
Kontaktní adresa:	XXXX	
Telefon:	XXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	Obchodní Akademie – ekonomika a podnikání	
Znalosti a dovednosti:	Práce na PC, ŘP – B – aktivní řidič, AJ, RJ, ekonomický přehled, správa sítí	
Pracovní zkušenosti:	žádné	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3 hodiny	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL		
--------------------------	--	--



Spolufinancováno
Evropskou unií



Název organizace:	EMPEMONT s.r.o.
Adresa pracoviště:	XXXX
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora obchodní zástupce	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ •	každodenní operativní komunikace se zákazníky (e-mailem, telefonicky, osobně) • vyřizování objednávek a vystavování nabídek • další činnosti k udržení bezchybného chodu obchodního oddělení



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Obchodně technický pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	XXXX
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týdně, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské – obor ekonomika
Specifické požadavky na absolventa: -	Práce na PC, MS OFFICE, ŘP – B – aktivní řidič, AJ, RJ, ekonomický přehled, znalosti v oblasti IT, komunikativnost, ochota učit se novým věcem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	
	<ul style="list-style-type: none">• každodenní operativní komunikace se zákazníky (e-mailem, telefonicky, osobně)• vyřizování objednávek a dodacích listů, vystavování nabídek• vyskladňování, zabalení a předání zboží přepravci• příjem zboží a udržování optimální skladové zásoby• další činnosti k udržení bezchybného chodu obchodního oddělení
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti	<i>orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic</i>
STRATEGICKÉ CÍLE:	<i>zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí</i>



VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

Čtvrtletně, do konce
následujícího měsíce po
čtvrtletí

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

Po ukončení odborné
praxe, do konce
následujícího měsíce

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
5/2024- 7/2024	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP Akvizice nových zákazníků. Přímá komunikace se zákazníkem na vysoce odborné a profesionální úrovni. Prezentace výrobků potenciálním zákazníkům. včetně návrhu vhodného řešení zákazníkovi na míru. Tvorba cenových nabídek na základě došlých poptávek. Příjem a potvrzování došlých objednávek a jejich zadávání do systému.	Celé 3 měsíce	
8//2024- 10/2024	Každodenní operativní komunikace se zákazníky (e-mailem, telefonicky, osobně). • vyřizování objednávek a dodacích listů, vystavování nabídek • vyskladňování, zabalení a předání zboží přepravci • příjem zboží a udržování optimální skladové zásoby • další činnosti k udržení bezchybného chodu obchodního oddělení	Celé 3 měsíce	



**11/2024-
1/2025**

Každodenní operativní komunikace se zákazníky (e-mailem, telefonicky, osobně).
Vyřizování objednávek a dodacích listů, vystavování nabídek, reklamací.
Vyskladňování, zabalení a předání zboží přepravci – kontrola předané objednávky.
Příjem zboží a udržování optimální skladové zásoby.
Navazující činnosti spojené s provozem obchodního oddělení.

**Celé 3
měsíce**

**2/2025-
4/2025**

Hledání novým potenciálních zákazníků, propagace společnosti. Každodenní běžná komunikace se zákazníky (e-mailem, telefonicky, osobně). Samostatné vyřizování objednávek a dodacích listů, vystavování nabídek, reklamací.
Vyskladňování, zabalení a předání zboží přepravci – kontrola předané objednávky.
Udržování optimální skladové zásoby, popřípadě vyřídít a udělat potřebné objednávky na sklad.
Další navazující činnosti spojené s chodem oddělení. Hledání nových inovativních postupů a změn pro obchodní oddělení.

**Celé 3
měsíce**

* 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):..Mgr. Pavel Kuběja, jednatel.....dne.....3.4.2024.....
(jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a) za ÚP:

.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)