



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

C

### I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Střední průmyslová škola a Obchodní akademie  
Uherský Brod, obor Veřejnosprávní činnost

Znalosti a dovednosti:

MS Office (Word, Excel, PowerPoint), ŘP sk. B,  
účetnický program Pohoda

Pracovní zkušenosti:

Monika Žálková –  
pracovní pozice  
prodavačka 10.3.2023-  
28.11.2023

Absolvent se účastnil před nástupem  
na odbornou praxi v rámci aktivit  
projektu:

rozsah

druh

a) Poradenství

3 hodiny

Individuální poradenství

b) Rekvalifikace



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Miroslav Vystrčil

Adresa pracoviště: Uherskobrodská 961, 763 26 Luhačovice

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora OSVČ

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/ Prodejce, administrativa, úvěry a pojištění



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Uherskobrodská 961, 763 26 Luhačovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské s maturitou, ekonomické
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP sk. B, anglický jazyk, organizační schopnosti, samostatnost, komunikativnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní činnosti, tvorba kupních smluv, fakturace, telefonická komunikace se zákazníky a účetní, zajišťování spotřebního materiálu, evidence zboží a kontrola údajů, sjednávání schůzek, obsluha informačních kanálů, datové schránky a internetového bankovníctví podnikatele - kontrola úhrad a zadávání faktur k proplacení, evidence docházky zaměstnanců, zadávání inzerátů na inzertní portály.

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

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Seznámení se s procesy ve firmě, znalost zboží, provoz infolinky a infomailu, základní orientace v účetnictví a fakturaci, následně po zapracování přístup k bankovnímu účtu a hotovosti. Propagace a reklama bazaru.*

**STRATEGICKÉ CÍLE:**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Uchazeč získá všeobecný přehled z oblasti obchodu. Získá základní účetní znalosti, osvojí si práci s finančními prostředky a prvotní kontroly dokladů. Inzerování zboží a reklamou získá znalosti z oblasti marketingu. Doplnkem je poznání oblasti pojištění a sjednání úvěrů na vozy. Uchazeči se po praxi rozšíří pole možné působnosti a zvýší se konkurenceschopnost. Může pracovat jako back office, nákupčí, fakturant nebo např. pracovník pojišťovny.*

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  
*/doložte přílohou/*

**Název přílohy:**  
**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  
**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**  
Čtvrtletně, do konce následujícího měsíce  
Po ukončení odborné praxe, do konce následujícího



měsíce

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

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
Červenec, srpen, září 2024	Seznámení s procesy v bazaru, osvojení znalosti zboží, jeho evidence a kontrola údajů. Seznámení se s programy. Obsluha informačních kanálů – Telefonické a elektronické dotazy - jejich vyřizování nebo předání kompetentním osobám.	40 hod/týden	
Říjen, listopad, prosinec 2024	Sjednávání schůzek. Zajištění potřebného materiálu a služeb. Komunikace s účetní, seznámení se s chodem dokladů, jejich počáteční kontrola, hlídání splatností a zajištění předání účetní. Evidence docházky zaměstnanců.	40 hod/týden	
Leden, únor, březen 2025	Obsluha datové schránky, zpracování nabídek zboží, zadávání inzerátů na inzertní portály. Obsluha internetového bankovníctví podnikatele – kontrola úhrad a zadávání faktur k proplacení. Evidence hotovosti na bazaru.	40 hod/týden	
Duben, květen, červen 2025	Chystání kupních smluv a prodejních faktur k podpisu. Součinnost při sjednávání pojištění a úvěrových smluv.	40 hod/týden	



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

*\* 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 12.6.2024.....  
(jméno, příjmení, podpis)