



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx xxx		
Datum narození:	xxx		
Kontaktní adresa:	xxx		
Telefon:	xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	xxx	xxx
Omezení /vypište/:	xxx		
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	15 hodin	Skupinové poradenství – poradenský program	
	1 hodina	Individuální poradenství – Simulovaný pohovor	
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače	

<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	JSP group s.r.o.
Adresa pracoviště:	K. Světlé 2238/2, České Budějovice, 37004
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník – řízení prodejny	
Místo výkonu odborné praxe:	K. Světlé 2238/2, České Budějovice, 37004	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Technicko- ekonomický směr (Vysokoškolské)	
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz sk. B	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikace se zákazníky</li> <li>- Kompletní administrace zakázek</li> <li>- Fakturace</li> <li>- Přeprava zboží k zákazníkovi</li> <li>- Zajištění emailové komunikace se zákazníky a dodavateli</li> </ul>	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc při vybudování nové prodejny</li> <li>- seznámení s provozem stavební a obchodní firmy</li> <li>- komunikace se zákazníky a získání nových zakázek</li> <li>- nábor nových zaměstnanců</li> <li>- vybudování a rozvoj webových stránek a e-shopu</li> <li>- maximálně uspokojovat potřeby zákazníků</li> </ul>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- získání nových odborných vědomostí v technicko-ekonomické oblasti</li> <li>- schopnost aplikovat znalosti a dovednosti do praxe</li> </ul>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	Průběžné hodnocení absolventa	<b>Souhrnně 1x za 3 měsíce-</b> s vyúčtováním za leden 2018 a duben 2018
	Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe-</b> doložit k poslednímu vyúčtování

## 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
11/2017	- kompletní administrativní podpora chodu kanceláře - komunikace s dodavateli zboží a služeb - pochůzky po úřadech - obsluha zákazníků v kanceláři - získat teoretické a praktické znalosti v oblasti vystavování faktur na základě podkladů – např. sazby DPH, přenesená daňová povinnost, atd.	40h/týden	ANO
12 /2017	- zásobování staveb stavebním materiálem - evidence materiálu - seznámení s personální problematikou – nábor nových zaměstnanců, BOZP a PO, pohovory, školení zaměstnanců - zajistit efektivní komunikaci kanceláře se stavenišťem	40h/týden	ANO
01/2018	Realizace zakázky - podílet se na přípravě dokumentace zakázek, objednávky materiálu, stavební povolení, právní a jiné požadavky zakázky, harmonogram zakázky, soupis prací, technologické postupy	40h/týden	ANO
02 /2018	Podílet se na vybudování nové prodejny - zajištění materiálu, vedení dokumentace stavby - organizace práce zaměstnanců - kontrolní činnost zajišťuje a koordinuje další činnosti stavby	40h/týden	ANO
03 /2018	- příprava realizace nových webových stránek - založení a rozvoj podpůrného e-shopu pro prodejnu - tvorba materiálových karet pro prodejnu a e-shop	40h/týden	ANO
04 /2018	- rozvoj e-shopu a zajišťování nových zákazníků - zajištění marketingových podpor pro prodejnu a e-shop - následná výroba a realizace reklamních předmětů - vytvoření finančního plánu do konce roku 2018 z již zjištěných skutečností při rozběhu prodejny	40h/týden	ANO

\* 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.

Vypracoval(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)