



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX	
Datum narození:	XXXX	
Kontaktní adresa:	XXXX	
Telefon:	XXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">XXXX</div>	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	XXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
b) Rekvalifikace	8 hodin	Motivační klub

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: SWS a.s.
Adresa pracoviště: Březová 201, 763 15 Březová
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrátor ceníku
Místo výkonu odborné praxe:	Březová 201, 763 15 Slušovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO - vyučení s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz sk. B, středně pokročilá znalost anglického jazyka, znalost MS Office (Word, Exel, Outlook)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Správa, analýza a kontrola produktů v informačním systému (ceníku); Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeby zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

orientace ve firmě, seznámení se s provozem na jednotlivých oddělení – zejména v rámci obchodního úseku, seznámení se s BOZP, pracovním řádem a dalšími vnitrofiremními směrnici, seznámení a zaučení v práci s firemním informačním systémem, zejména co se práce s produkty týče (zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celí sazby, reverse chargé), příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeby zaměstnavatele, komunikace se zákazníky včetně řešení podnětů od zákazníků a interní komunikace s ostatními odděleními SWS.

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

zvýšení kvalifikace v oblasti obchodu, osvojení si administrativní práce, zejména příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik, zdokonalení práce s MS Office (Word, Excel, Outlook), osvojení si písemné i ústní komunikace se zákazníky a dalšími odděleními SWS, osvojení si obchodního anglického jazyka, nové praktické dovednosti v práci s produkty a ceníky, získání vědomostí v oblasti produktů IT, autorských poplatků, celních sazeb a reverse

charge)

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:

měsíčně do konce
následujícího měsíce
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.

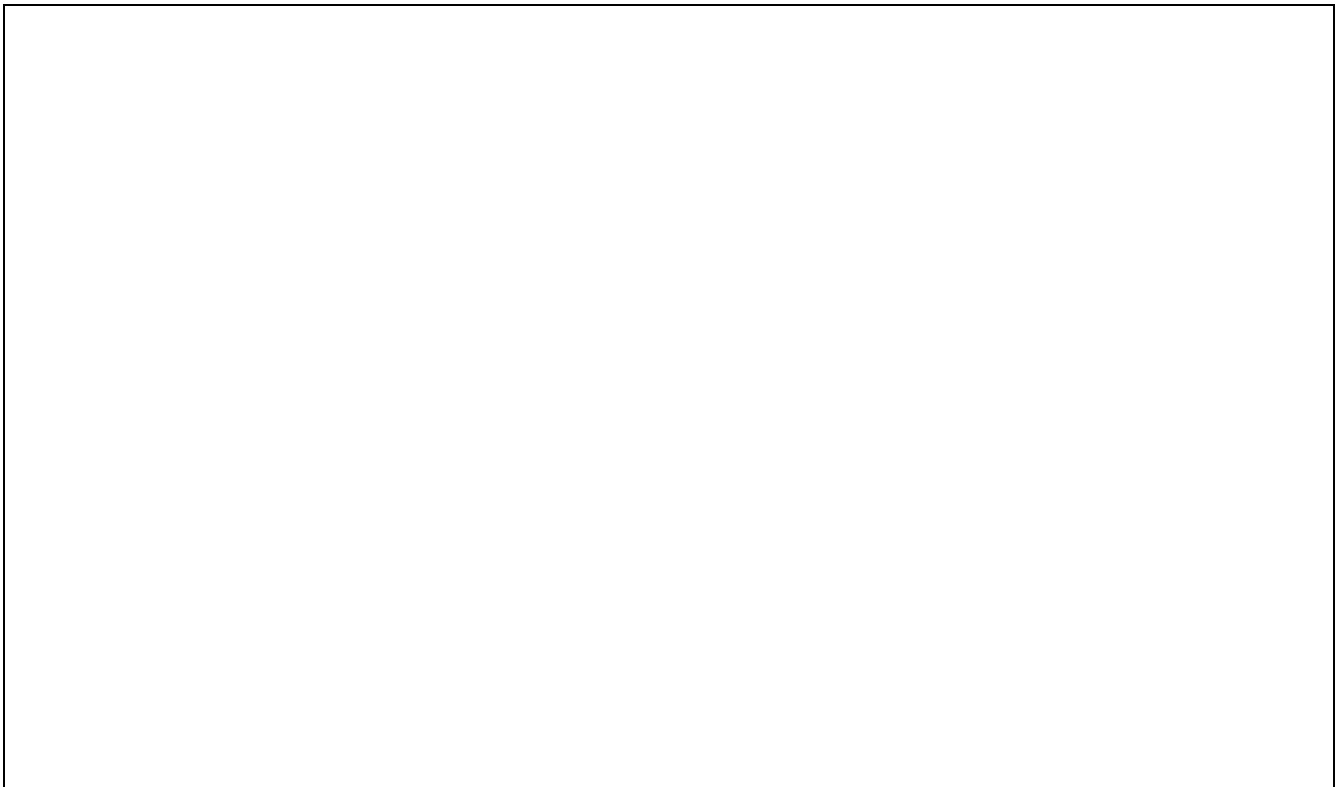
/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Prosinec 2017	seznámení s provozem firmy (zejména obchodního úseku), seznámení s BOZP, pracovním řádem a dalšími vnitrofiremními směrnicemi, seznámení s informačním systémem (zejména z obchodního a produktového hlediska)	40hod/týdně	
Leden 2018	nástupní praxe po jednotlivých odděleních na obchodním úseku (Obchodní oddělení, Oddělení ceníku, Produktové oddělení, Reklamace, případně sklad)	40hod/týdně	
Únor 2018	nástupní praxe po jednotlivých odděleních na obchodním úseku (Obchodní oddělení, Oddělení ceníku, Produktové oddělení, Reklamace, případně sklad)	40hod/týdně	
Březen 2018	Zaučení na pozici Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systému – zakládání,	40hod/týdně	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)	
Duben 2018	Zaučení na pozici Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systému – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)	40hod/týdně
Květen 2018	Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systému – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)	40hod/týdně
Červen 2018	Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systému – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)	40hod/týdně
Červenec 2018	Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systému – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)	40hod/týdně

Srpen 2018	<p>Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systém – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)</p>	40hod/týdně
Září 2018	<p>Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systém – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)</p>	40hod/týdně
Říjen 2018	<p>Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systém – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)</p>	40hod/týdně
Listopad 2018	<p>Výkon pozice Administrátor ceníku (Práce s produkty v informačním systém – zakládání, nastavení a kontrola parametrů, názvosloví, duplicita, poplatky celní sazby, reverse chargé; Příprava a zpracování podkladů, reportů a statistik a další administrativní práce na obchodním úseku dle potřeb zaměstnavatele; Komunikace se zákazníky, řešení podnětů od zákazníků; Interní komunikace s ostatními odděleními SWS)</p>	40hod/týdně



** 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.....
(jméno, příjmení, podpis)*