



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx			
Datum narození:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:		Práce na PC		
Pracovní zkušenosti:	xxx			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství	15 hodin			Motivační kurz
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Tritia s.r.o.
Adresa pracoviště:	Truhlářská 1725/7, Cheb 350 02
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Samostatná účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Práce v účtárně společnosti, fakturace, správa dat pro prodejny společnosti, implementace programu I2 do stávajících datových struktur společnosti

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Cheb, Truhlářská 1725/7
Smluvený rozsah odborné praxe:	2.1.2017 – 31.10.2018
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Ukončení SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Obecné znalosti ovládání PC OS Win, pokročilejší znalosti ovládání MS Office (excel + word)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	V rámci společnosti jde o nově vytvářenou pracovní pozici, související s nově pořízeným informačním systémem určeným pro maloobchodní síť současných 21 prodejen (pekařství). Pracovní náplní tohoto pracovníka je jeho účast při implementaci tohoto IS na jedné z prodejen (konkrétně v kantýně v sídle společnosti), jeho odladění v rámci zkušebního provozu, a následná spolupráce při postupné implementaci na zbývajících prodejnách. Pracovník bude mít na starosti správu dat a číselníků, bude dohlížet na předávání těchto údajů mezi centrálním zpracováním a jednotlivými prodejny. Dále bude poskytovat metodickou pomoc personálu prodejen (prodavačkám) při jeho zavádění na dané konkrétné prodejny. Po implementaci IS bude dohlížet na běžný chod tohoto IS a bude provádět vyhodnocování údajů, kde bude spolupracovat s ředitelem maloobchodní sítě.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Nástup pracovníka, proškolení v rámci BOZP
Seznámení se s organizační strukturou společnosti a pracovníky na úrovni ekonomického úseku a s řídicím pracovníky maloobchodu
Proškolení programu I2
Práce na přípravě implementace I2
Zahájení zkušebního provozu prodejny 13 kantýna Cheb
Odladění neshod v rámci zkušebního provozu
Vyhodnocení zkušebního provozu
Zahájení ostrého provozu prodejny 13 kantýna Cheb

Všechna výše uvedená práce cca 1 měsíc
Zahájení přípravy pro implementaci na zbývajících 20 ti
prodejnách se stejným postupem (viz výše)
Odhadovaný čas půl roku

STRATEGICKÉ CÍLE:

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

Získání pracovních zkušeností v prostředí střední společnosti s
cca 210 ti zaměstnanci
Pracovní dovednosti při ovládnutí maloobchodních
informačních systémů, posílení počítačových dovedností
Získání všeobecného přehledu při chodu ekonomických a
obchodních útvarů v rámci chodu běžných obchodních
společností

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 8 Průběžné hodnocení
absolventa

Čl. III, odst. 5 Dohody č.
CHA-SO-27/2017 - Doložit
vždy za jednotlivé měsíce.

Příloha č. 9 Závěrečné hodnocení
absolventa

30.11.2018 (odevzdání)

Příloha č. 10 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

30.11.2018 (odevzdání)

Příloha: Reference pro budoucího
zaměstnavatele*

30.11.2018 (odevzdání)

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 na společensky účelné pracovní místo 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
01/2018	<ol style="list-style-type: none">1. Úkony spojené s nástupem do zaměstnání2. Proškolení od poskytovatele IS3. Zahájení zkušebního provozu na prodejně 13	40 hod/týd.	Ano 01-07/2018
02-10/2018	<ol style="list-style-type: none">1. Účast při implementaci IS na jedné z prodejen (konkrétně v kantýně v sídle společnosti), jeho odladění v rámci zkušebního provozu, a následná spolupráce při postupné implementaci na zbývajících prodejnách. Pracovník bude mít na starosti správu dat a číselníků, bude dohlížet na předávání těchto údajů mezi centrálním zpracováním a jednotlivými prodejny. Dále bude poskytovat metodickou pomoc personálu prodejen (prodavačkám) při jeho zavádění na dané konkrétné prodejně. Po implementaci IS bude dohlížet na běžný chod tohoto IS a bude provádět vyhodnocování údajů, kde bude spolupracovat s ředitelem maloobchodní sítě.2. Zahájení ostrého provozu na prodejně 133. Příprava implementace pro všechny prodejny společnosti4. Proškolení pracovníků všech prodejen společnosti5. Kontrolní a metodická činnost6. Vyhodnocení dat a návrhy na zlepšení		

** 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)*