Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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/		ANO	NE
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:	7. 9. 2015		
Vzdělání:	Vysokoškolské - univerzitní		
Znalosti a dovednosti:	Fakulta sociálně ekonomická		
Pracovní zkušenosti:	XXXX		

Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	8 hodin	skupinové poradenství – KA03
	4 hodiny	individuální poradenství – KA03
b) Motivační kurz	32 hodin	motivační kurz – KA04

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	BRANO a.s.
Adresa pracoviště:	Kuštova 757, 269 44 Rakovník
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:	NENÍ
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	obchodní referent
Místo výkonu odborné praxe:	Kuštova 757, 269 44 Rakovník
Smluvený rozsah odborné praxe:	37,5 hodiny
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Ekonomické vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost AJ
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Obchodní referent expedice

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*	Provádí nákup materiálu pro výrobu a ostatní pomocné útvary. Vystavuje nákupní objednávky, kontrola plnění objednávek Zajišťuje písemnou korespondenci s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob Provádí kontrolu faktur, zařizuje náhradní plnění s dodavateli Provádí hodnocení dodavatelů Archivace všech písemných dokladů
STRATEGICKÉ CÍLE: */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*	Využití ekonomického vzdělání v praxi, rozvoj a osvojení získaných zkušeností, uplatnění načerpaných zkušeností

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	**Název přílohy:**	**Datum vydání 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*	

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 (měsíců)	Zapojení Mentora
		12	**NE**
srpen/2016	Seznámení se s pracovním prostředím podniku a jednotlivými středisky, zapracování se do svěřené agendy, proškolení z bezpečnosti práce a požární ochrany,vnitřními předpisy.		
září/2016	Pod dohledem kolegy provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek.		
říjen/2016	Pod dohledem kolegy provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku.		
listopad/2016	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.		
prosinec/2016	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.		

leden/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.
únor/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.
březen/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.
duben/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.
květen/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.

červen/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.	
červenec/2017	Samostatně provádí nákup materiálu pro výrobu a pomocné útvary. Zajišťuje vystavování objednávek v závislosti na plánu výroby. Kontrola plnění objednávek. Komunikuje s dodavateli, provádí optimalizaci stavu zásob, provádí kontrolu faktur a předání ekonomickému úseku. V případě neshodných dodávek materiálu jedná s dodavateli a zařizuje náhradní plnění, provádí vyhodnocení dodavatelů z hlediska včasnosti dodávek a ochoty dodavatelů ke spolupráci.Provádí řádnou archivaci všech písemností spojených s nákupem. Dodržuje normy ISO, VDA, QS, TS.	

** 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): .....Libor Jiřinec..... dne.....29.7.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)