



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/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	2.6.2016	
Vzdělání:	Vysokoškolské (ISCED 5 a 6)	
Znalosti a dovednosti:	Aj, Nj – pasivně Práce na PC – pokročilý Řidičský průkaz B	
Pracovní zkušenosti:	Pekařství Martínek - 6 měsíců	DPP - prodavačka
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	8 hod	skupinové
Výběr uchazečů	4 hod	skupinově
Výběr uchazečů	4 hod	individuálně
Motivační kurz	32 hod	
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: PROSPED s.r.o.

Adresa pracoviště: Riegrovo náměstí 4/27
Poděbrady 290 01

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent/ka obchodního oddělení
Místo výkonu odborné praxe:	Riegrovo náměstí 4/27 Poděbrady 290 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ Výhodou vzdělání ekonomického směru
Specifické požadavky na absolventa:	<ul style="list-style-type: none">· Microsoft Office - středně pokročilá úroveň (zvládá běžné činnosti, orientuje se v jednotlivých nástrojích)· Pečlivost, pracovitost, týmový hráč· Organizační schopnosti, předpoklady pro plnění administrativních úkonů
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Výhodou (nikoli podmínkou): <ul style="list-style-type: none">· ŘO skupiny B· Vystudovaný SŠ,VŠ se zaměřením na ekonomii, obchod, služby <ul style="list-style-type: none">· Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.· Práce v softwaru Microsoft NAV.· Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.· Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.· Vedení administrativní agendy.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

- Seznámení s interní dokumentací, organizačním řádem, směrnici - BOZP atd.
- Seznámení s týmem spolupracovníků.
- Identifikace s firemní kulturou, základní pravidla, image

společnosti apod.

- Rozsah poskytovaných služeb, jednání se zákazníky, dodavateli, základní pravidla.
- Vyjasnění jednotlivých kompetencí ve vztahu k zaměstnancům a majiteli společnosti, nastavení odpovědnosti, reporting.
- Seznámení s jednotlivými procesy ve firmě.
- Proškolení a postupné samostatná správa v systému Microsoft NAV
- Seznámení s administrativní agendou, příprava podkladů, support týmu, kontinuální zaškolení až k osamostatněnému vedení administrativy a správy.
- Spolupráce s účetním úsekem, zapracování v rutinních činnostech.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*

- Profesionální a osobnostní rozvoj stážisty v prostředí rozvíjející se společnosti se zaměřením na poskytování služeb v oblasti spedice a logistiky.
- Postupné získávání profesních, odborných i sociálních kompetencí, využívání firemních vzdělávacích aktivit a z toho vyplývající osobnosti i odborný růst.
- Postupný vývoj stážisty od mentoringu až k samostatnému vedení a správě svěřeného portfolia služeb.

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:

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
6/2016	<ul style="list-style-type: none"> · Seznámení s interní dokumentací, organizačním řádem, směrnicemi - BOZP atd. · Seznámení s týmem spolupracovníků. · Identifikace s firemní kulturou, základní pravidla, image společnosti apod. · Rozsah poskytovaných služeb, základní pravidla. · Postupné seznámení se svěřenou administrativní agendou, mentoring zkušenějšího kolegy, zapracování na pozici. 	40h/týden	X
7/2016	<ul style="list-style-type: none"> · Vyjasnění jednotlivých kompetencí ve vztahu k zaměstnancům a majiteli společnosti, nastavení odpovědnosti, reporting. · Seznámení s jednotlivými procesy ve firmě, prostor pro inovace. · Organizační zajištění provozovny, řešení provozních úkonů, příprava podkladů pro jednání. · Primární zaškolení v systému Microsoft NAV. 	40h/týden	X
8/2016	<ul style="list-style-type: none"> · Již se orientuje v základní svěřené agendě související s výkonem profesní specializace. · Řeší samostatně administrativní agendu související s chodem provozovny. · Kontinuálně pokračuje progres v rozvoji znalostí systému Microsoft NAV. · Spolupracuje s účetním úsekem, získává základní znalosti o svěřené agendě. · Kvartální hodnotící pohovor včetně související administrativní činnosti. 	40h/týden	X
9/2016	<ul style="list-style-type: none"> · Je schopna řešit úkoly samostatně. · Přebírá odpovědnost za svěřenou administrativní agendu. · Plně se orientuje v systému Microsoft NAV a edituje potřebnou agendu a procesní úkony. · Spolupracuje s týmem a vytváří efektivní support. · Je schopna řešit základní úkony v obchodních činnostech. · Samostatně zpracovává a připravuje podklady pro fakturaci. 	40h/týden	X
10/2016	<ul style="list-style-type: none"> · Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů. · Práce v softwaru Microsoft NAV. · Zpracování, editace a tvorba objednávek, 	40h/týden	X

	<p>evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů. • Vedení administrativní agendy. • Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence. 	
11/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů. • Práce v softwaru Microsoft NAV. • Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace. • Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů. • Vedení administrativní agendy. • Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence. • Půlroční hodnotící dotazník, administrativní agenda. 	40h/týden X
12/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů. • Práce v softwaru Microsoft NAV. • Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace. • Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů. • Vedení administrativní agendy. 	40h/týden X
1/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů. • Práce v softwaru Microsoft NAV. • Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace. • Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů. • Vedení administrativní agendy. 	40h/týden X
2/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů. • Práce v softwaru Microsoft NAV. • Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace. • Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů. 	40h/týden X

3/2017

- Vedení administrativní agendy.
- Hodnocení za třetí kvartál.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.
- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.

40h/týden X

4/2017

- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.
- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.

40h/týden X

5/2017

- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.
- Příprava a zpracování administrativy spojené s realizací dílčích obchodních případů.
- Práce v softwaru Microsoft NAV.
- Zpracování, editace a tvorba objednávek, evidence obchodních případů, příprava a kontrola fakturace.
- Spolupráce a podpora týmu obchodníků a dispečerů.
- Vedení administrativní agendy.
- Samostatný projev, přebírá plnou odpovědnost za svěřené kompetence.
- Hodnocení roční praxe.

40h/týden X

** 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):Lada Kvízová..... dne.....30.9.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)