



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Jiří Mikšík
Adresa pracoviště:	Opavská 573, 793 12 Horní Benešov
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrátor - rozpočtář
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení skladové evidence, vyřizování objednávek, vystavení souvisejících dokumentů, příprava cenových nabídek, příprava zakázek a podkladů pro fakturaci

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE
Místo výkonu odborné praxe:	Opavská 573, 793 12 Horní Benešov
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ vzdělání ekonomického směru
Specifické požadavky na absolventa:	Výborná znalost práce na PC (především MS Word a MS Excel, znalost fakturačního programu výhodou). Organizační a komunikační dovednosti na dobré úrovni. Pečlivost, samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Odborný pracovník v administrativě

#### 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 se s hlavní činností společnosti a běžným provozem.
- Orientace na pracovišti firmy včetně nutných bezpečnostních pokynů společnosti.
- Příjem a vyřízení objednávek.
- Výdej zboží, vyřízení reklamací a výměny zboží.
- Vedení skladové evidence.
- Příprava podkladů pro fakturaci.
- Vedení agendy práce elektrikářů.
- Vedení knihy jízd, PHM, OOPP a nářadí.
- Komunikace s obchodními partnery.
- Související administrativa.

**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)

Získání znalostí a praxe v oblasti kompletního vyřízení objednávek a požadavků zákazníků, vedení skladové evidence a administrativních prací souvisejících s běžným provozem firmy.

**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/*

<b>Měsíc/Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>Květen 2018</b>	Seznámení se s hlavní činností společnosti, bezpečností na pracovišti a běžným provozem. Pomocné administrativní práce.	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Červen 2018</b>	Příjem objednávek. Seznámení se se systémem výdeje zboží na zakázkové listy, vystavení dodacích listů. Asistence u vyřízení reklamací a výměn zboží.	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Červenec 2018</b>	Příjem objednávek, osvojení postupu při vyřízení objednávek. Výdej zboží na zakázkové listy, vystavení dodacích listů. Asistence u vyřízení reklamací a výměn zboží.	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Srpen 2018</b>	Seznámení se s vedením skladové evidence, osvojení si běžné orientace ve skladě, seznámení se s používaným programem v PC. Příjem objednávek a výdej zboží.	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Září 2018</b>	Získání praktických zkušeností s vedením skladové evidence, objednávání zboží, příjem a zařazení do skladu. Příjem objednávek a výdej zboží.	<b>40 h/týden</b>	
<b>Říjen 2018</b>	Seznámení se s přípravou podkladů pro fakturaci, účetní a mzdy. Příjem a výdej zboží, vedení skladové evidence a související administrativa.	<b>40 h/týden</b>	
<b>Listopad 2018</b>	Příprava podkladů pro fakturaci. Příprava podkladů pro účetní a mzdy. Příjem a výdej zboží, vedení skladové evidence a související administrativa.	<b>40 h/týden</b>	
<b>Prosinec 2018</b>	Samostatné vedení knihy jízd, PHM, OOPP a nářadí. Příjem a výdej zboží, vedení skladové evidence, příprava podkladů.	<b>40 h/týden</b>	
<b>Leden 2019</b>	Samostatné vedení knihy jízd, PHM, OOPP a nářadí. Příjem a výdej zboží, vedení skladové evidence, příprava podkladů.	<b>40 h/týden</b>	
<b>Únor 2019</b>	Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce	<b>40 h/týden</b>	

	elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.	
<b>Březen 2019</b>	Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.	<b>40 h/týden</b>
<b>Duben 2019</b>	Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.	<b>40 h/týden</b>

*\* 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): .....Zuzana Pustková, DiS. .... dne.....25.4.2018.....  
(jméno, příjmení, podpis)