



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/ Omezení /vypište/:	ANO		NE	
V evidenci ÚP ČR od:	4.7.2016			
Vzdělání:	Střední odborná škola s maturitou			
Znalosti a dovednosti:	Práce na PC, Řidičský průkaz B			
Pracovní zkušenosti:	Family drogerie s.r.o.			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah		druh	
a) Poradenství	32 hodin Motivační kurz 8 hodin Skupinové poraden Individuální poradenství			
b) Rekvalifikace	NE			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

HEKO group s.r.o.

Adresa pracoviště:

Masarykovo náměstí 7, 256 01 Benešov

Vedoucí pracoviště:

XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením

není

odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

Administrativní pracovnice

Místo výkonu odborné praxe:

256 01 Benešov, Masarykovo náměstí
1041

Smluvený rozsah odborné praxe: 40

h/týdně, HPP

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Střední odborná škola s maturitou

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa viz Harmonogram

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/

Seznámení se s prostředím firmy a začlenění se do jejího chodu

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/

*Postupné zvyšování kvalifikace k úplnému osamostatnění.
Pracovník bude mít na starost v budoucnu podřízené.*

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 vhodně 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
11/2016	Seznámení se s činností a chodem firmy HEKO group s.r.o., ujasnění pracovní náplně (tj. pracovní doba, polední pauzy, dovolená, přesčasy, aj.). Seznámení se s traumatologickým plánem (zásady první pomoci, důležitá telefonní čísla, zkratka TP) a předpisy týkajícími se požární ochrany (zkratka PO) a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Seznámení s právními a ostatními předpisy.	40/týden	
12/2016	Postupné seznamování s kolektivem a firmou, zaučování se v chodu kanceláře, seznámení se stavebními firmami a ostatními dodavateli (tj. okna, dveře, střechy, parapety, palubky, podlahy, ocelové kotvy, sloupy aj.). Účast na administrativních školení (tj. účetní program, skladový program, fakturace apod.). Očekává se rychlé psaní na klávesnici, ovládání výpočetní techniky, zejména využívání textových editorů, znalost pravidel pravopisu i pravidel pro úpravu korespondence.	40/týden	
01/2017	Nadále školení ve stavebních firmách o aktuálních novinkách a stavebním materiálu. Postupné osamostatňování v chodu kanceláře. Postupná samostatnost ve vedení skladových zásob (vytváření příjemek a výdejek). Osamostatňování ve fakturaci (evidence faktur přijatých, vytváření faktur vydaných). Orientace ve firmě. Seznámení s účetní a komunikace s ní.	40/týden	
02/2017	Postupné osamostatnění v komunikaci s dodavateli, poptávání materiálu, zjišťování cen na trhu, vyhledávání nových dodavatelů, aktivní komunikace s obchodními zástupci firmy a dodavateli. Aktivní vedení skladu a vytváření faktur. Nadále zajišťování	40/týden	

	školení, organizování návštěv, porad a seminářů včetně např. vaření a podávání kávy či dalšího občerstvení - plnění operativních úkolů (např. ubytování, jízdenky, obstarávání časopisů, donesení oběda, apod.).	
03/2017	Aktivní vyhledávání obchodních příležitostí na internetových portálech (např. ePoptavka.cz, aaapoptavky.cz, poptavej.cz). Následně jejich roztřídování na interiéry a exteriéry, zajišťování telefonního čísla na poptávajícího a následné předávání obchodním zástupcům. Pokračování v předešlých činnostech.	40/týden
04/2017	Aktivní součinnost na zakázkách obchodního zástupce, vyhledávání obchodních příležitostí, řešení konkrétních samostatných dílčích úkolů. Tvorba cenových nabídek pro zákazníka podle nabídek dodavatelů, katalogů a jejich následná oprava podle požadavků zákazníka. Evidence probíhajících staveb (tzv. vedení knihy zakázek).	40/týden
05/2017	Zajišťování širokého rozsahu pomocných kancelářských činností. Postupné osamostatnění v sestavování cenových nabídek. Nadále tvorba objednávek - vyplňování kontaktních údajů, komunikace se zákazníkem, zajišťování potřeby zákazníka, komunikace s dodavatelskými firmami.	40/týden
06/2017	Postupné osamostatnění v tvorbě objednávek. Následně sestavování smluv se zákazníkem a komunikace s ním – dohoda o platbách, osobní údaje, termín realizace zakázky a další potřebné náležitosti.	40/týden
07/2017	V tuto dobu se od zaměstnance očekává plné pracovní nasazení, samostatnost, pečlivé plnění pracovních úkolů, co se týče komunikace se - zákazníky, dodavateli, účetní; fakturace, vedení skladu, objednávky, cenové nabídky, smlouvy, přepisování textů, vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených programů, evidence došlé a odeslané pošty, vyřizování korespondence vedoucího a dalších pracovníků, obsluha jednoduchých kopírovacích strojů a výpočetní techniky.	40/týden

08/2017	V tuto dobu se od zaměstnance očekává plné pracovní nasazení, samostatnost, pečlivé plnění pracovních úkolů, co se týče komunikace se - zákazníky, dodavateli, účetní; fakturace, vedení skladu, objednávky, cenové nabídky, smlouvy, přepisování textů, vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených programů, evidence došlé a odeslané pošty, vyřizování korespondence vedoucího a dalších pracovníků, obsluha jednoduchých kopírovacích strojů a výpočetní techniky.	40/týden
09/2017	Úplná kontrola odvedené práce zaměstnance, kontrola všech dokladů. Pokračování v pracovní činnosti.	40/týden
10/2017	Překontrolování znalostí zaměstnance, inventura, pokračování v pracovní činnosti.	40/týden

** 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):Ivana Marečková..... dne.....31.10.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)*