



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: Eliášová Markéta	X	
Datum narození:	X	
Kontaktní adresa:	X	
Telefon:	X	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	X	X
Omezení /vypište/:		
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
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	ADREMOT Technologies s.r.o.
Adresa pracoviště:	Technologická 372/2, Ostrava - Pustkovec 708 00
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením 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 pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Technologická 372/2, 708 00 Ostrava - Poruba	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	nerozhoduje	
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	administrativní	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Orientace ve firmě, seznámení se s jednotlivými činnostmi administrativy.</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Získání povědomí o fungování společnosti, získání povědomí o jednotlivých procesech ve společnosti. Příprava podkladů administrativní povahy – příprava podkladů pro obchodní oddělení .</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	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
Listopad 2016	Seznámení se s chodem společnosti a všemi částmi spojené s výkonem jeho činnosti	40 hod./týden	
Prosinec 2016	Administrativní práce, příprava podkladů obchodnímu úseku	40 hod./týden	
Leden 2017	Průzkum trhu v oblasti výtahařských společností	40 hod./týden	
Únor 2017	příprava podkladů k prezentaci společnosti a jejich produktových řad	40 hod./týden	
Březen 2017	Administrativa zákazníků a jejich potřeb, archivace dokumentů	40 hod./týden	
Duben 2017	Příprava na veletrh a prezentace výrobků společnosti – příprava administrativních podkladů	40 hod./týden	
Květen 2017	Administrativa, fakturace, přejímky, dodací listy	40 hod./týden	
Červen 2017	Příprava podkladů k logistice pro výrobní úsek	40 hod./týden	
Červenec 2017	Administrativa obchodního úseku a výrobního úseku, revize stavu zakázek,	40 hod./týden	
Srpen 2017	Archivace, fakturace, přejímky, clo, logistika	40 hod./týden	
Září 2017	Administrativní práce	40 hod./týden	
Říjen 2017	Průzkum trhu a zpracování podkladů z něj v oblasti výrobních firem v ČR	40 hod./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): Ing. Kateřina Dočekalová

dne 25.10.2016

(jméno, příjmení, podpis)