



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: FeroStal a.s.
Adresa pracoviště: Zaoralova 2911/15, 628 00, Brno- Líšeň
Vedoucí pracoviště: Xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

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: Obchodní asistent

Místo výkonu odborné praxe: Zaoralova 2911/15, 628 00, Brno- Líšeň

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně, 12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ, technické zaměření

Specifické požadavky na absolventa: práce s PC

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativní správa zakázek v informačním systému (IS), nákup a doprava materiálů dle zakázek v IS, komunikace se zákazníky a s kolegy v rámci firmy.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/
Vkládání dat do informačního systému (IS), komunikace se skladem a s partnery.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/
Zvládnout práci s IS, interní a externí komunikaci.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné

Datum vydání přílohy:
20.10.2018,
20.1.2019, 20.4.2019,
20.7.2019
20.7.2019

hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe 20.7.2019

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele* 20.7.2019

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
červenec2018 srpen2018 září2018	Seznámení se s chodem firmy a kolektivem, seznámení se s BOZP. Zbožíznalectví a práce ve skladovém modulu informačního systému (IS).	3 měsíce	---
říjen2018 listopad2018 prosinec2018	Praxe ve skladu, praktické rozeznání materiálů, práce v modulu nabídek a poptávek v IS. Práce s dokumentací, rozdělování a kontrola dokumentů (příjemky, výdejky, dodací listy, podklady k fakturaci).	3 měsíce	---
leden2019 únor2019 Březen2019	Komunikace s úsekem skladu, poznání a zadávání služeb do IS. Práce s vypracováním a následným zadáváním objednávek do IS, rozdělení kompetencí a limitů pro pozici obchodního asistenta a obchodníka.	3 měsíce	---
duben2019 květen2019 červen2019	Pod vedením obchodníka začátek samostatné práce v IS. Zvládnutí kompletní práce obchodního asistenta včetně práce v IS. Spolu s nadřízeným návštěvy nejdůležitějších zákazníků a dodavatelů	3 měsíce	---

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.10.2018, 20.1.2019, 20.4.2019, 20.7.2019

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 20.7.2019

** 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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*