



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/		X	X
Omezení /vypište/:	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 – MENTOR	
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 náradí.
- 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:

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:

Měsíčně

Při skončení odborné praxe

Po absolvování sjednané délky odborné praxe

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

Červenec 2019	Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.	40 h/týden
Srpen 2019	Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.	40 h/týden
Září 2019	Fakturace činnosti elektro. Vedení agendy práce elektrikářů. Výdej zboží, samostatné vedení skladové evidence. Komplexní administrativní podpora vedení firmy.	40 h/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):X dne.....
(jméno, příjmení, podpis)