



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:	xxxx	
Vzdělání:	xxxx	
Znalosti a dovednosti:	xxxx	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	xxxx	individuální
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Bc. Žaneta Štrossová

Adresa pracoviště: xxxx

Vedoucí pracoviště: xxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxx

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:	Trainee účetní										
Místo výkonu odborné praxe:	Náměstí T. G. Masaryka 3048/10a, 690 02 Břeclav										
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Ukončené středoškolské vzdělání maturitní zkouškou										
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP sk. B										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Fakturace a likvidace faktur, ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání, provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů. Práce na PC v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů. KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:										
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	Od intenzivního denního zaučování, které bude trvat cca 3 měsíce, po cca 6 měsíční konzultování specifických případů, až po samostatné zvládnutí svěřené agendy cca do 1 roku.										
Zadání konkrétních úkolů činnosti	Postupné seznamování s účetními agendami klientů. Proškolení na úrovni uživatele účetního softwaru a o předmětu podnikání vč. způsobu zpracování podkladů jednotlivých účetních jednotek. Zpracování se pro samostatné vedení daňové evidence a účetnictví klientů. Pan Martin Jaeger bude zapisovat a účtovat o fakturách přijatých i vydaných s následnou likvidací pokladnou nebo bankou. Provede kontrolu náležitostí a příslušného zaúčtování účetních dokladů. Účetní písemnosti a záznamy o účetních jednotkách bude uschovávat.										
STRATEGICKÉ CÍLE:	Osvojení si odborných znalostí daného oboru a dosažení samostatnosti při provádění svěřené agendy.										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:	<table><tr><td>Název přílohy:</td><td>Datum vydání přílohy:</td></tr><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>20. 2. 2017, 20. 5. 2017, 20. 8. 2017, 31.10.2017</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>31. 10. 2017</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>31. 10. 2017</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	20. 2. 2017, 20. 5. 2017, 20. 8. 2017, 31.10.2017	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	31. 10. 2017	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31. 10. 2017	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	20. 2. 2017, 20. 5. 2017, 20. 8. 2017, 31.10.2017										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	31. 10. 2017										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31. 10. 2017										
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 KoPÚP 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 – leden 2017	V prvním období bude probíhat denní intenzivní zaučování ze strany přímé nadřízené. Seznamování s používaným software, dále průběžné proškolení o předmětu podnikání vč. způsobu zpracování podkladů jednotlivých účetních jednotek utváření všeobecného přehledu o agendě klientů. Třídění účetních dokladů a zapisování s kontakci faktur přijatých a vydaných do IS se stálým dohledem přímé nadřízené. Postupně samostatná činnost pod kontrolním dohledem přímé nadřízené.	3 měsíce	---
únor 2017 – duben 2017	Již samostatné třídění účetních dokladů a zapisování s kontakci faktur přijatých a vydaných do IS bez intenzivního dohledu přímé nadřízené, pouze namátková kontrola odvedené práce. Likvidace faktur přijatých i vydaný pokladnou a bankou. Zapisování s kontakci výdajových a příjmových pokladních dokladů, bankovních výpisů do IS se stálým dohledem přímé nadřízené.	3 měsíce	---
květen 2017 – červenec 2017	Kontrola náležitosti účetních zápisů a jejich uschování se stálým dohledem přímé nadřízené. Již samostatné třídění účetních dokladů a zapisování s kontakci faktur přijatých a vydaných, likvidace faktur přijatých i vydaný pokladnou a bankou. Zapisování s kontakci výdajových a příjmových pokladních dokladů, bankovních výpisů do IS bez intenzivního dohledu přímé nadřízené, pouze namátková kontrola odvedené práce. Průběžné konzultace s přímou nadřízenou dle aktuální potřeby na základě samostatného výkonu svěřené agendy.	3 měsíce	---
srpen 2017 – říjen 2017	V těchto měsících by pan Martin Jaeger již měl zvládat zpracovat a zaúčtovat předané	3 měsíce	---

podklady klientů. Měl by mít kompletní znalosti, tak aby byl schopen vést svěřenou účetní agendu v plném rozsahu. Tedy např. samostatné vedení faktur přijatých a vydaných. Likvidaci faktur pokladnou nebo bankou. Samostatná kontrola náležitostí účetních dokladů vč. jejich archivace. Kontrola prováděná přímou nadřízenou je již pouze ojedinělá a konzultace a dotazy jsou vznášeny pouze na téma aktuálních změn ve svěřené agendě. V průběhu posledního čtvrtletí je stejně jako od počátku prováděna kontrola zadáváním úkolů, které jsou průběžně vyhodnocovány přímou nadřízenou.

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 2. 2017

20. 5. 2017

20. 8. 2017

31. 10. 2017

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

31. 10. 2017

** 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): xxxx dne 27.10.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)