



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	
Omezení /vypište/:	Bez omezení	
V evidenci ÚP ČR od:	1.4. 2016	
Vzdělání:	T - vysokoškolské	
Znalosti a dovednosti:	- MS Office Word, Excel - ŘP sk. B, aktivní řidič	
Pracovní zkušenosti:	- účetní	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	15 hodin	Skupinové poradenství – Poradenský program
	1 hodina	Individuální poradenství – Simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 hodin	Obsluha osobního počítače

<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	NTS Computer, a. s.
Adresa pracoviště:	Bezděkovská 30, 386 01 STRAKONICE
Vedoucí pracoviště:	Ing. Tomáš Hub
Kontakt na vedoucího pracoviště:	e-mail: info@nts.cz mob.: +420 383 323 511
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	Erika Wallenfelsová
Jméno a příjmení:	Erika Wallenfelsová
Kontakt:	e-mail: erika.wallenfelsova@nts.cz mob.: +420 735 172 459; +420 383 323 511
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovník
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	- administrativa spojená s chodem firmy - fakturace - zadávání faktur do účetního systému - vyřizování dotací - práce s grafickými programy - práce s IS Helios - vedení příruční pokladny -

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>									
Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník, IS Helios								
Místo výkonu odborné praxe:	Bezděkovská 30, 386 01 Strakonice								
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců								
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Maturita; obor Ekonomika/účetnictví								
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost účetnictví, samostatnost, pečlivost, práce s PC, komunikace								
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios</li> <li>- pomocná práce při dotacích pro firmu</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>									
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>									
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios</li> <li>- seznámení s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> </ul>								
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zvýšení kvalifikace, osvojení si účetního systému Helios</li> </ul>								
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Průběžné hodnocení absolventa</td> <td style="width: 33%;">Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017 a květen 2017</td> </tr> <tr> <td>Závěrečné hodnocení absolventa</td> <td><b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Osvědčení o absolvování odborné praxe</td> <td><b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td> <td><b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> </table>	Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017 a květen 2017	Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování	Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování
Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017 a květen 2017								
Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování								
Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování								
Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování								

## 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
prosinec /2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- seznámení se s vedením příruční pokladny</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Seznámení s pracovní náplní a postupné osamostatnění při plnění činnosti spojené s jednodušší administrativní činností</b></p>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
leden /2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- seznamování se s IS Helios</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
únor /2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- seznamování se s IS Helios</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
březen /2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby

<b>duben /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
<b>květen /2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	<b>40h/týden</b>	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby

*\* 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.*

Vypracoval(a): *Erika Wallenfeslová*  
(jméno, příjmení, podpis)

dne: *16.11.2016*

Schválil(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)