



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/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:	xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti:	xxxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	15	Skupinové poradenství – poradenský program
	1	Individuální poradenství – simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Sportovní taneční klub 6dance, z. s.
Adresa pracoviště:	Nám. Fr. Křížíka 505, Tábor, 39001
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	<ul style="list-style-type: none"> - Vedení celého spolku - Organizace - Administrativní, ekonomické, provozní a správní činnosti - Vedení účetnictví za pomoci externí účetní - Personalistika - Výuka spol. tanců - -

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Referent administrativy
Místo výkonu odborné praxe:	Nám. Fr. Křížíka 505, Tábor
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. střední škola s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce s PC, znalost práce s účetním programem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativní zajištění činnosti spolku - Příprava účetních dokladů a evidence pro externí účetní v účetním programu Pohoda - Reklama, propagace spolku – zajišťování, realizace - Administrativa – vedení příspěvků členů spolku, plateb za taneční kurzy, plateb cvičení - Fakturace a likvidace faktur, komunikace s bankou - Jednání s dodavateli, partnery, klienty - Pomoc při realizaci akcí a jejich organizaci - Vyhotovování podkladů pro žádosti o dotace a jejich vyúčtování -zajišťování plynulého administrativního chodu celého spolku
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>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i> <ul style="list-style-type: none"> -seznámení s chodem spolku -seznámení s účetním programem Pohoda -seznámení s účetnictvím neziskové organizace -seznámení s personalistikou ve spolku -seznámení se mzdovými předpisy -seznámení s klienty a dodavateli -seznámení s pořádanými akcemi -seznámení s tanečními kurzy a evidencí plateb
STRATEGICKÉ CÍLE: <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"> - osvojit si odborné kompetence především v ekonomickém odvětví -propojení naučené teorie s praxí -praktické dovednosti v oblasti jednání se zákazníky a dodavateli -praktické dovednosti v týmu a chodu neziskové organizace

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1 x za 3 měsíce – s vyúčtováním za únor 2017, květen 2017
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – 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
12 /2016	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení s účetním programem Pohoda - seznámení s předmětem činnosti spolku - seznámení s pracovníky - seznámení s bezpečnostními předpisy - seznámení s tříděním dokladů - seznámení s dodavateli a zákazníky - seznámení s celoroční činností spolku - seznámení s tanečními kurzy jako s jednou z hlavních činností spolku – po stránce organizační i administrativní <p>Výstup: znát každodenní průběh ve spolku, znát základy práce s účetním programem a základy komunikace se zákazníky a dodavateli</p>	40 h/týden	
1 /2017	<ul style="list-style-type: none"> - Samostatná činnost na základě úkolů od mentora - Seznámení s financemi spolku a převzetí odpovědnosti za platby faktur – fakturace, pokladní manipulace s peněžní hotovostí - Seznámení s ukládáním účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uchování, provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitosti dokladů účetních případů - Zaučení v oblasti koordinace prací skupiny pracovníků - Komunikace s cvičitelkami a dle zadaných úkolů pořádání jednorázových akcí (Vánoční akademie, Vánoční večírek...) - Práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40 h/týden	
02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení s pracovními smlouvami a dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr - Zaškolení v oblasti zpracování podkladů pro vyhotovení dohod o pracovní činnosti a dalších smlouvách - Seznámení s dotačními programy na podporu činnosti neziskové organizace - Participace při vyplňování žádostí o dotace a při přípravě podkladů pro jejich vyúčtování 	40 h/týden	

	- Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba		
03 /2017	- Samostatná činnost na pracích, které se každý měsíc opakují dle zadání mentora + zpětná vazba - Zapisování, příjem, výdej a třídění omezeného počtu sourodých položek, vedení jednoduchých evidencí, výkazů a seznamů - Pokračování na participaci prací na dotačních programech - Pravidelné vyhotovování podkladů pro externí účetní - Seznámení s organizací porad všech pracovníků spolku -	40 h/týden	
04/2017	- Komunikace s externí účetní - Samostatná činnost na počítači v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, textových editorů apod. - Samostatná komunikace s dodavateli - Řešení zadaných úkolů od mentora - Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem - práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba	40 h/týden	
05 /2017	- Zaškolení v organizaci větších akcí - Pomocné práce při organizaci narozenin Studia Grand - Vyhotovení a evidence účetních dokladů souvisejících se společenskými akcemi - Každoměsíční pravidelná práce - Vyřizování korespondence - Vyřizování telefonátů - Pracovní schůzky - Samostatná činnost dle zadaných úkolů - Závěrečné hodnocení odborné praxe – zpětná vazba	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.*

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

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

