



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

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/:	<u>ANO</u>		NE	
V evidenci ÚP ČR od:	27.6.2016			
Vzdělání:	Středoškolské			
Znalosti a dovednosti:				
Pracovní zkušenosti:				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh		
a) <u>Poradenství</u>	8 hodin	skupinové poradenství – KA03		
	4 hodiny	individuální poradenství – KA03		
b) <u>Motivační kurz</u>	32 hodin	motivační kurz – KA04		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Azmera s.r.o.

Adresa pracoviště: Huťská 1350, 272 01 Kladno

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka

Místo výkonu odborné praxe: Huťská 1350, 272 01 Kladno

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa Zajišťování běžné administrativní agendy účetní kanceláře

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se s pracovní činností firmy, proškolení v oblasti BOZP a požární ochrany. Administrativní činnosti spojené s vedením firmy, příprava podkladů pro jednání, třídění prvotních dokladů, provádění průzkumu, spolupráce na prezentaci společnosti
Během odborné praxe se zaměstnanec postupně seznámí problematikou účetní agendy.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Průprava v oblasti administrativy, získání zkušeností a praktických dovedností v účetní agendě. Spolupráce při naplňování vize společnosti.
Rozšíření schopností v dané činnosti k posílení uplatnění se na trhu práce.

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 - souběžně
s Vyúčtováním mzd. nákladů.

Nejpozději do 31.12.2017

Do 31.12.2017

Do 31.12.2017

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 (měsíců)	Zapojení Mentora
12			
leden/2017	Seznámení se s pracovním prostředím společnosti. Bezpečnost práce a požární ochrana, zapracování se do svěřené činnosti asistentky účetní agendy.		
únor/2017	Zaškolení práce s datovou schránkou, zasílání povinných měsíčních přehledů na úřady (FÚ, ČSSZ, zdravotní pojišťovny). Seznámení se se mzdovou problematikou, administrativní pomoc při zpracování ročního zúčtování daně z příjmu fyzických osob.		
březen/2017	Asistentské práce při kontrole ročního zúčtování daně z příjmu, asistentské práce při sestavování daňových přiznání daně z příjmu právnických osob (tisk výběrových sestav, kompletace). Obsluha datové schránky.		
duben/2017	Seznámení s prvotním tříděním dokladů finanční účtárny, řazení a likvidace přijatých a vydaných faktur. Komunikace s Českou poštou, obsluha datové schránky.		
květen/2017	Seznámení s prvotním tříděním dokladů finanční účtárny, řazení a likvidace pokladních dokladů. Seznámení s náležitostmi vedení pokladny. Třídění prvotních dokladů pod dohledem finanční účetní. Komunikace s Českou poštou, obsluha datové schránky.		
červen/2017	Kompletní třídění prvotních dokladů pod dohledem finanční účetní. Samostatně provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.		

červenec/2017	Seznámení s problematikou čtvrtletních uzávěrkových prací, odesílání výkazu MÚZO a dalších povinných statistik. Pomoc při kontrole účetních operací k 30. 6. 2017. Samostatně třídí prvotní doklady a provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.
srpen/2017	Seznámení s přípravou podkladů pro jednání s klienty, seznámení s problematikou tvorby nabídek potenciálním klientům, seznámení s pravidly corporate identity. Samostatně třídí prvotní doklady a provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.
září/2017	Pomoc při přípravě pravidelného podzimního semináře – tvorba programu, zajištění přednášejících, příprava pozvánek. Samostatně třídí prvotní doklady a provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.
říjen/2017	Asistentské práce spojené s přípravou čtvrtletních účetních závěrek a statistik. Samostatně třídí prvotní doklady a provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.
listopad/2017	Seznámení se základy zpracování finančního účetnictví. Asistentské práce spojené s koncem roku (příprava reklamních předmětů a dárků pro klienty, příprava adresáře pro rozesílání PF, apod.). Samostatně třídí prvotní doklady a provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.
prosinec/2017	Asistentské práce spojené s pořádáním školení, organizace činností v rámci konce roku. Samostatně třídí prvotní doklady a provádí komunikaci prostřednictvím fyzické i elektronické pošty.

** 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): Libor Jiřinec..... dne..... 14.12.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)