**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: XXX |  |  |
| Datum narození: XXX |  |
| Kontaktní adresa: XXX |  |
| Telefon: XXX |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:23.9.2019 |  |
| Vzdělání: ÚSO s maturitou |  |
| Znalosti a dovednosti: Práce s počítačem – programy MS Office, účetní program Duel. Jazyková znalost anglického jazyka level B2, Německého jazyka level A2 |  |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: Asistentka v kanceláři, obsluha zákazníků, prodej |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | Rozsah 40,5h | druh |
| 1. Poradenství – IP, Pracovně právní minimum, Finanční gramotnost, Motivační aktivity
 |  |  |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: XXX |  |
| Adresa pracoviště: Jiráskova 437, 293 01 Mladá Boleslav |  |
| Vedoucí pracoviště: XXX |  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX |  |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: Ing. Kateřina Trunečková |  |
| Kontakt: 606 619 202 |  |
| Pracovní pozice/Funkce MentoraDaňový poradce |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: účetní všeobecní – účetní junior |  |
| Místo výkonu odborné praxe: Jiráskova 437, 293 01 Mladá Boleslav |  |
| Smluvený rozsah odborné praxe: Práce se zdrojovými doklady, smlouvami apod.Kompletní daňové evidence a vedení účetnictví pro jednotlivé klienty.Zpracování podkladů k jednotlivým daním dle registace klientů. |  |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: ÚSO S maturitou |  |
| Specifické požadavky na absolventa: Nemáme |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa viz harmonogram |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **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 s BOZP a následné seznamování s chodem firmy, včetně jednotlivé klientely. Průběžné seznamování s náplní práce (seznámení se zdrojovými doklady, smlouvami apod.)* |
|  |  |
|  |  |
| **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)**Osvojení si odborných kompetencí daného oboru. Získání nových dovedností, vědomostí a zkušeností, popřípadě prohloubení dosavadních znalostí.*  |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.8.2020,30.11.2020 1.3.2021,31.5.2021 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.5.2021 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.5.2021 |
| **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 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** |
| **1-2****3****4-6****7-9****10-12** | **Seznámení se s chodem kanceláře, seznámení se s klienty, zdrojové doklady, třídění, zakládání, příprava pro účtování.****Daňová evidence – základní principy, vedení daňové evidence v účetním programu.****Základní principy podvojného účetnictví v PC, práce s dokumenty, měsíční uzávěrky.****Zavádění majetku, odpisy, vyřazování majetku, zpracování DPH, účtování mezd, inter. doklady, speciální účetní případy.****Roční uzávěrka u daňové evidence a účetnictví. Příprava podkladů fyzických a právnických osob k daňovému přiznání. ANO** |  |  **ANO** ANOANOANO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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):................................................................................dne............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*