ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/:	XXXX	XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: a) Poradenství		Rozsah	druh
		3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
		8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace			

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:
AKONTA Zlín, s.r.o.
Adresa pracoviště:
J.A.Bati 5542, 760 01 Zlín
Vedoucí pracoviště:
XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:
XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:
XXXX
Kontakt:
XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora
XXXX
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/
Vedení daňové evidence, vedení účetnictví, administrativní podpora

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:
administrativní podpora
Místo výkonu odborné praxe:
XXXX
Smluvený rozsah odborné praxe:
40h týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa:
SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

administrativní podpora, sběr, zpracování a výstup jednoduchých evidencí a výkazů

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 se systémem práce společnosti, IT systémy, jasné definování pozice a náplně práce absolventa v systému společnosti

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/
Osvojení si komunikačních dovedností s klienty a úřady
Základy vedení daňové evidence, účetnictví i mezd (včetně absolvování školení, které poskytuje společnost jako součást služeb klientům)
Znalost základních daňových zákonů a formulářů

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	**Datum vydání přílohy:**
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	měsíčně do konce následujícího měsíce
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	se závěrečným vyúčtováním

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	na konci odborné praxe (po 12 měsících)
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	na konci odborné praxe (po 12 měsících)

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
Únor 2017	BOZP seznámení se systémem práce společnosti týmové začlenění a specifikace role v týmu seznámení s IT systémem a jednotlivými SW nástroji	176h	?h
Březen 2017	- osvojení komunikačních dovedností, absolvování tréninku základů komunikace pořádaného společností - seznámení se základními účetními principy, náležitostmi dokladů - seznámení se základy správy firemního serveru	160h	?h
Duben 2017	- komunikace s úřady, klienty - seznámení se základními účetními principy, náležitostmi dokladů	184h	?h
Květen 2017	- komunikace s úřady, klienty - správa FB profilu společnosti - seznámení se základními účetními principy, náležitostmi dokladů - prohlubování základů v oblasti daňové evidence	144h	?h
Červen 2017	- fixace znalostí daňové evidence - komunikace s úřady - správa a principy vedení archivu společnosti	168h	?h
Červenec 2017	- seznámení se se základy v oblasti vedení účetnictví - komunikace s úřady, klienty - znalost písemností souvisejících s daňovými zákony - správa a principy vedení archivu společnosti	176h	?h
Srpen 2017	- prohlubování základů v oblasti vedení účetnictví - znalost písemností souvisejících s daňovými zákony - komunikace s úřady - absolvování školení komunikace a účetnictví	152h	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	podnikatelských subjektů pořádaného společností	
Září 2017	- prohlubování základní znalosti účetních a daňových zákonů - znalost a praktická tvorba dokumentů a podání na úřady související s účetní agendou podnikatelského subjektu - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou	184h
Říjen 2017	- fixace znalostí účetních a daňových zákonů - znalost a praktická tvorba dokumentů a podání na úřady související s účetní agendou podnikatelského subjektu - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou	160h
Listopad 2017	- znalost základních účetních výstupů – „manažerské účetnictví“ v praxi - znalost a praktická tvorba dokumentů a podání na úřady související s účetní agendou podnikatelského subjektu	176h
Prosinec 2017	- manažerská znalost, resp. přehled v účetních výstupech - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou - osvojování základů zpracování mzdové agendy	168h
Leden 2018	- manažerská znalost, resp. přehled v účetních výstupech - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou - fixace a ověření znalostí daňové evidence, účetnictví a mzdové agendy, vč. znalosti souvisejících zákonů a písemností	152h

** 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): Ing. Josef Kantner..... dne 29.12.2016
(jméno, příjmení, podpis)

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.