**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | Mgr. Hana Galvaniová  |  |
| Datum narození: | XXX |
| Kontaktní adresa: | XXX |
| Telefon: | XXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | Bez omezení |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 17.9.2019 |
| Vzdělání: | VŠ - Cyrilometodějská teologická fakulta UP v Olomouci, obor Katolická teologie |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC – Word, Excel, ŘP sk. B, T.  |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti:  | bez praxe  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hodiny 5 hodin | IndividuálníSkupinové |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | PROREMI s.r.o.  |
| Adresa pracoviště: | Kouřílkova 1028/8, Přerov I - město, 750 02, Přerov |
| Vedoucí pracoviště: | Ing. Blanka Černošková |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedení odborné praxe – **MENTOR - NE** |  |
| Jméno a příjmení: |   |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Fakturantka  |
| Místo výkonu odborné praxe: | Kouřílkova 1028/8, Přerov I - město, 750 02, Přerov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně / min. 12 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ s maturitou, obor ekonomický, všeobecný |
| Specifické požadavky na absolventa: | Uživatelská znalost PC, MS Office  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Vyhotovování a zpracovávání faktur, jejich evidence a kontrola. Příprava a sběr podkladů pro vystavování faktur, sledování saldokonta. Zaúčtování faktur, kontrola v účetnictví. Komunikace s odběrateli. Vyhotovování upomínek a jejich sledování. Práce na počítači v databázových aplikacích. Administrativní práce.  |
|  |  |
|  |  |
|  | **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 činností ve firmě, školení BOZP, školení základní dovednosti účetního softwaru, školení základní legislativní znalost, seznámení se s přidělenými klienty* |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Osvojení si znalosti účetního softwaru, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)* |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy (do):** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 30. 11. 202028. 02. 202131. 05. 202131. 08. 2021 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31. 08. 2021 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31. 08. 2021 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31. 08. 2021 |

**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** |
| **SRPEN** **2020****-****ŘIJEN****2020****LISTOPAD****2020****-****LEDEN****2020****ÚNOR****2021****-****DUBEN****2021****KVĚTEN****2021****-****ČERVENEC****2021** | Seznámení se s činnostmi ve firmě, školení BOZP, základní školení související legislativy, školení na základní znalost účetního softwaru, Zadávání jednoduchých účetních operací. Ověřování si získaných znalostí v praxi. Vyhotovování a zaúčtování faktur. Vyhotovování podkladů k fakturaci, jejich sběr a komplementace. Kontakt s jednotlivými zaměstnanci a dohledávání chybějících podkladů v systému. Tvorba výstupních sestav. Vyhotovování a zaúčtování faktur. Vyhotovování podkladů k fakturaci, zpracování podkladů k fakturaci, odesílání faktur elektronickou formou komunikace. Řešení nezaplacených pohledávek s odběrateli. Školení na proces vymáhání pohledávek a způsob řešení nestandardních situací. Vyhotovování podkladů k fakturaci, zpracování podkladů k fakturaci, odesílání faktur elektronickou formou komunikace. Řešení nezaplacených pohledávek s odběrateli. Školení na proces vymáhání pohledávek a způsob řešení nestandardních situací. Vyhotovování výstupních sestav, přehled pohledávek po splatnosti v zadaných intervalech.  | **40****hodin týdně** **40** **hodin týdně** **40** **hodin týdně****40****hodin týdně** | **NE** |

*\* 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): Mgr. Jana Špirková dne*

*(jméno, příjmení, podpis)*