**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 | Individuální  Skupinové |
|  |  |  |
| 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. 2020  28. 02. 2021  31. 05. 2021  31. 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)*