



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx		xxx	
Datum narození:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý:		xxx		xxx
/zaškrtněte/				
Omezení /vypište/:			xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx			
Pracovní zkušenosti:		xxx		xxx
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		xxx		xxx
b) Rekvalifikace		xxx		xxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



I. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: AZ OKNA a.s.
Adresa pracoviště: Kollárova 1693, 698 01 Veselí nad Moravou
Vedoucí pracoviště: xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx, xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -

Kontakt: -

Pracovní pozice/Funkce Mentora -

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ -



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocná účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Kollárova 1693, 698 01 Veselí nad Moravou
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské, maturita
Specifické požadavky na absolventa:	znalost AJ nebo NJ výhodou, řidičský průkaz sk.B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Pomocná účetní pro hlavní účetní společnosti

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 chodem firmy, školení BOZP, seznámení s chodem účtárny, postupné začleňování se do chodu účtárny

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

Osvojení si účetních prací a administrativy účtárny, získání praktických dovedností a vědomostí v oblasti účetnictví

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 2. 2021, 20. 5. 2021, 20. 8. 2021, 20. 11. 2021
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 11. 2021
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 11. 2021
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 11. 2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Listopad 2020 – Leden 2021	Školení BOZP, seznámení s chodem firmy a účtárny, administrativa účtárny, informační systém firmy, parcel shop, zálohové faktury	3 měsíce	-
Únor 2021 – Duben 2021	Administrativa účtárny, informační systém firmy, parcel shop, zálohové faktury, stvrzenky, pokladní doklady, příjemky/výdejky skladu	3 měsíce	-
Květen 2021 – Červenec 2021	kompletní administrativa účtárny, zálohové faktury, příjemky/výdejky skladu, fakturace	3 měsíce	-
Srpen 2021 – Říjen 2021	Samostatné dosazování dat z účetnictví do informačního systému firmy, příjemky/výdejky skladu, fakturace, příprava plateb	3 měsíce	-
<p>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 2. 2021, 20. 5. 2021, 20. 8. 2021, 20. 11. 2021</p> <p>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 11. 2021</p>			

* 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)