**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | Hanzlíčková Michaela |  |
| Datum narození: | 8.9.1993 |
| Kontaktní adresa: | Malnice 9, 440 01 Postoloprty |
| Telefon: | 722 799 868 |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 8.4.2020 |
| Vzdělání: | SŠ – Obchodní akademie |
| Znalosti a dovednosti: | MS office, obchodní korespondence |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | administrativa |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  |  |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | EKONOM AG SERVIS, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | 28. října 1594, 440 01 Louny |
| Vedoucí pracoviště: | Rychnovský Michal |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | 607 593 838 |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | Hessová Beitlová Pavlína |
| Kontakt: | 607 593 838 |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | účetní |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Účetní a daňová evidence, komunikace s klienty, vedení daných účetních jednotek |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní a účetní pracovnice |
| Místo výkonu odborné praxe: | 28. října 1594, 440 01 Louny |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin / týden |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Pečlivost, svědomitost |
| Specifické požadavky na absolventa: | SŠ vzdělání |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | administrativní práce, základní účetní úkony, pod vedením mentora zaučení v oblasti účetnictví |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivé pracovní pozice* |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí* |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 7** Průběžné hodnocení absolventa  | 4/2021, 5/2021, 6/2021, 7/2021, 10/2021, 1/2022 |
| **Příloha č. 8** Závěrečné hodnocení absolventa  | 3/2022 |
| **Příloha č. 9** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 3/2022 |
| **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 na společensky účelné pracovní místo 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** |
| 3/20214/20215/20216/20217/20218/20219/202110/202111/202112/20211/20222/2022 | Seznámení se s právními předpisy zaměstnavatele (zákoník práce, BOZP, PO, intranet, spisová služba, evidence majetku)seznámení se s daňovou a účetní evidencí pod vedení mentora, příprava podkladů pro daňovou evidenci, práce ve spisové služběseznámení se s klienty mentora, spolupráce při zadávání dokladů od zaměstnavatelůdaňová evidence, daňový řád, účetní deníky, evidence zaměstnavatelůzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnostzpracování účetnictví pro FO a PO, administrativní činnost | 40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden40h/týden | 12h/týden12h/týden12h/týden12h/týden |
|  |  |  |  |

*\* 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)*