



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT</b>		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4,8 hod	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		
<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>		



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**Příloha č. 2**  
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Název organizace:	KVT AGRONOMY s.r.o.
Adresa pracoviště:	Jeseník nad Odrou č.p.48, 742 33 Jeseník nad Odrou
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovník
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vystavování faktur, evidence účetních dokladů a příprava pro účetní, evidence pošty, evidence docházky zaměstnanců.

### III. ODBORNÁ PRAXE



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2  
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Jeseník nad Odrou č.p.48, 742 33 Jeseník nad Odrou	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40hod týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské s maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:	Základní znalost práce na PC	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vystavování faktur, evidence účetních dokladů a příprava pro účetní, evidence pošty, evidence docházky zaměstnanců.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí v oboru administrace, získání nových praktických dovedností a vědomostí	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	<b>Příloha:</b> 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 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
<b>Prosinec 2021</b>	Orientace ve firmě, školení BOZP, Seznámení se s náplní práce, s programy pro běžnou administraci Money S3, Excel, Word, Outlook, evidence vlastní docházky	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Leden 2022</b>	Seznámení se s programem Money S3 k fakturaci, vystavování faktur a archivace, evidencí účetních dokladů, evidence firemní pošty, evidence docházky zaměstnanců a tvorba tabulky v programu Excel sloužící jako podklad pro mzdovou účetní.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Únor 2022</b>	Tvorba a vystavování faktur, komunikace se zákazníky a zavedení nových odběratelů do evidence, příprava účetních dokladů pro účetní, skenování dokladů a ukládání do PC k elektronickému zasílání účetní, evidence přijaté a odeslané pošty v programu Excel, vedení evidence docházky zaměstnanců, stažení a ukládání bankovních výpisů, zadávání příkazu k úhradám v elektronickém bankovníctví.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Březen 2022</b>	Práce s interními programy společnosti Money S3, Excel, vystavování faktur, třídění a evidence účetních dokladů a příprava pro účetní, evidence pošty, evidence docházky zaměstnanců. Kontrola uhrazených pohledávek a komunikace s účetní, příprava a odeslání dokladů účetní pro zpracování DPH, spolupráce s účetní na tvorbě účetní závěrky	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Duben 2022</b>	Samostatné vystavování faktur, evidence účetních dokladů a příprava pro účetní, evidence pošty, evidence docházky zaměstnanců.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Květen 2022</b>	Samostatná práce v rámci administraci firmy, vystavování faktur, evidence účetních dokladů a příprava pro účetní, evidence pošty, vedení evidence docházky zaměstnanců.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Červen 2022</b>	Samostatné plnění pracovních povinností dle náplně práce.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Červenec 2022</b>	Samostatné plnění pracovních povinností dle náplně práce.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Srpen 2022</b>	Samostatné plnění pracovních povinností dle náplně práce.	<b>40 hod/týden</b>	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost




*\* 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): XXX.....dne 25.11.2021  
(jméno, příjmení, podpis)