



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	ATQ s.r.o.
Adresa pracoviště:	Dělnická 643, 793 26 Vrbno pod Pradědem
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	manažer
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Řízení výrobních i nevýrobních procesů ve společnosti



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Dělnická 643, 793 26 Vrbno pod Pradědem
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 1. 2022 – 31. 8. 2022 40h/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborná škola s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	žádné
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Tvorba všech účetních dokladů v Qi (např. OBV, OBP, DLP, DLV, FAV, FAP, FRP ...), evidence přijatých daňových dokladů, založení nového projektu do Qi, tvorba výrobní zakázky z OBP, založení kooperace, zakládání nového obchodního partnera, zakládání položek do číselníku zboží, evidence skladových pohybů, evidence drobného krátkodobého majetku, tvorba kalkulačních jednic, tvorba daňových dokladů k zálohám, připojování příloh v Qi, kompletace daňových dokladů, skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), tvorba finančních zápočtů, vyhotovení příkazu k úhradě, stahování výpisů z účtů, párování bankovních plateb v Qi, tvorba DDZ na přijatou platbu, výběr hotovosti a vyrovnání pokladny, evidence nového zaměstnance, vyhodnocování docházky v Qi + zpracování podkladů pro mzdy, administrativa jídelních kupónů (objednání vč. skladové evidence), administrativa údržby ochranných pracovních oděvů, evidence doručené korespondence, příprava podacích lístků/EMS lístků/podacích archů na poštu, objednání přepravy, tvorba štítků pro expedici, příjem zásilek, evidence PHM firemních vozidel, výdej granulátu při lisování, zapisování spotřeb energií, obsluha tiskárny, obsluha laminovačky, příprava RFID karet pro návštěvníky, komunikace s obchodními partnery, catering obchodním partnerům.
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>tvorba všech účetních dokladů v Qi (např. OBV, OBP, DLP, DLV, FAV, FAP, FRP...), evidence přijatých daňových dokladů, založení nového projektu do Qi, tvorba výrobní zakázky z OBP, založení kooperace, zakládání nového obchodního</i>



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

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

	<p><i>partnera, zakládání položek do číselníku zboží, evidence skladových pohybů, evidence drobného krátkodobého majetku, tvorba kalkulačních jednic, tvorba daňových dokladů k zálohám, připojování příloh v Qi, kompletace daňových dokladů, skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), tvorba finančních zápočtů, vyhotovení příkazu k úhradě, stahování výpisů z účtů, párování bankovních plateb v Qi, tvorba DDZ na přijatou platbu, výběr hotovosti a vyrovnání pokladny, evidence nového zaměstnance, vyhodnocování docházky v Qi + zpracování podkladů pro mzdy, administrativa jídelních kupónů (objednání vč. skladové evidence), administrativa údržby ochranných pracovních oděvů, evidence doručené korespondence, příprava podacích lístků/EMS lístků/podacích archů na poštu, objednání přepravy, tvorba štítků pro expedici, příjem zásilek, evidence PHM firemních vozidel, výdej granulátu při lisování, zapisování spotřeb energií, obsluha tiskárny, obsluha laminovačky, příprava RFID karet pro návštěvníky, komunikace s obchodními partnery, catering obchodním partnerům</i></p>										
<p>STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i></p>	<p><i>zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí v administrativním procesu a nové praktické dovednosti, získání vědomostí</i></p>										
<p>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i></p>	<table border="1"><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>Měsíčně</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>Při skončení odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>Po absolvování sjednané délky odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe										
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 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
Leden 2022	tvorba všech účetních dokladů v Qi (např. OBV, OBP, DLP, DLV, FAV, FAP, FRP...), evidence přijatých daňových dokladů, založení nového projektu do Qi, tvorba výrobní zakázky z OBP	40h/týdně	-
Únor 2022	založení kooperace, zakládání nového obchodního partnera, zakládání položek do číselníku zboží, evidence skladových pohybů	40h/týdně	-
Březen 2022	evidence drobného krátkodobého majetku, tvorba kalkulačních jednic, tvorba daňových dokladů k zálohám, připojování příloh v Qi	40h/týdně	-
Duben 2022	kompletace daňových dokladů, skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), tvorba finančních zápočtů, vyhotovení příkazu k úhradě, stahování výpisů z účtů, párování bankovních plateb v Qi, tvorba DDZ na přijatou platbu	40h/týdně	-
Květen 2022	výběr hotovosti a vyrovnání pokladny, evidence nového zaměstnance, vyhodnocování docházky v Qi + zpracování podkladů pro mzdy	40h/týdně	-
Červen 2022	administrativa jídelních kupónů (objednání vč. skladové evidence), administrativa údržby ochranných pracovních oděvů, evidence doručené korespondence, příprava podacích lístků/EMS lístků/podacích archů na poštu, objednání přepravy	40h/týdně	-
Červenec 2022	tvorba štítků pro expedici, příjem zásilek, evidence PHM firemních vozidel, výdej granulátu při lisování, zapisování spotřeb energií, obsluha tiskárny, obsluha laminovačky	40h/týdně	-
Srpen 2022	příprava RFID karet pro návštěvníky, komunikace s obchodními partnery, catering obchodním partnerům	40h/týdně	-

* 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
(jméno, příjmení, podpis)