



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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/		ANO	NE
Omezení /vypište/:	xxx		
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	xxx	xxx	
	xxx	xxx	
b) Rekvalifikace	xxx	xxx	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Ing. Marie Tulisová

Adresa pracoviště: xxx

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: 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



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent účetní
Místo výkonu odborné praxe:	xxx
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h/ týdně / 8 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP sk. B, znalost práce na PC – programy Word, Excel, zodpovědnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příprava dokladů pro zaúčtování, komunikace s klienty a úřady

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Uchazeč se seznámí s provozem kanceláře, bude proškolen o bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovišti, Naučí se komunikovat s klienty, písemnou i ústní formou. Seznámí se s účetními programy a dodanými podklady.

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

Cílem uchazeče je získat znalosti v oblasti účetnictví, umět samostatně zpracovat podklady k přiznání k DPH, kontrolní hlášení a připravit podklady k účetní závěrce.

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  
*/doložte přílohou/*

**Název přílohy:**  
**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**  
Za každý měsíc  
odborné praxe -  
nejpozději do konce  
kalendářního měsíce  
následujícího po  
uplynutí



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

vykazovaného  
měsíčního období (viz  
dle dohody); vždy s  
příslušným výkazem  
„Vyúčtování  
mzdových nákladů –  
SÚPM vyhrazené“  
Za poslední měsíc  
odborné praxe -  
nejpozději do konce  
kalendářního měsíce  
následujícího po  
uplynutí posledního  
vykazovaného  
měsíčního období (viz  
dle dohody)  
Za poslední měsíc  
odborné praxe -  
nejpozději do konce  
kalendářního měsíce  
následujícího po  
uplynutí posledního  
vykazovaného  
měsíčního období (viz  
dle dohody)

## 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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

<b>1/2022</b>	<b>Školení BOZP, PO, školení DPH, daně z příjmů, základy účetnictví</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</b>
<b>2/2022</b>	<b>Zaučení se v účetních programech, pomocné práce – třídění dokladů, zařazování dokladů</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</b>
<b>3/2022</b>	<b>Pomocné práce – třídění dokladů, zařazování dokladů, účtování vydaných faktur</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</b>
<b>4/2022</b>	<b>Účtování vydaných a přijatých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů v daňové evidenci</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</b>
<b>5/2022</b>	<b>Účtování pokladních dokladů, bankovních výpisů v daňové evidenci</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</b>
<b>6/2022</b>	<b>Účtování pokladních dokladů, bankovních výpisů v podvojném účetnictví</b>	<b>40 h / týdně</b>	<b>NE</b>
<b>7/2022</b>	<b>Komunikace s klienty a s úřady</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</b>
<b>8/2022</b>	<b>Zpracování DPH a kontrolního hlášení</b>	<b>40 h/ týdně</b>	<b>NE</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):.....Ing. Marie Tulisová.....dne.....2.12.2021  
(jméno, příjmení, podpis)