**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxxxxx |  |
| Datum narození: | xxxxxxxx | |
| Kontaktní adresa: | xxxxxxxx | |
| Telefon: | xxxxxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxxxxx | |
| Vzdělání: | xxxxxxxx | |
| Znalosti a dovednosti: | Práce na počítači, anglický, jazyk, německý jazyk, řidičský průkaz sk. B | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | 1 rok - administrativní práce |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 2 hodiny | Individuální poradenství |
|  | 5 hodin | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | PLATIT a.s. |
| Adresa pracoviště: | Průmyslová 3020/3, 787 01 Šumperk |
| Vedoucí pracoviště: | xxxxxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Provozní účetní | |
| Místo výkonu odborné praxe: | PLATIT a.s., Průmyslová 3020/3, 787 01 Šumperk | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců, 40 hodin týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Nejnižší požadované vzdělání ÚSO s maturitou ekonomického směru, znalost anglického jazyka v minimální úrovni B2, uživatelská znalost MS Office. | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Dobré komunikační dovednosti, organizační schopnosti, příjemné vystupování. Řidičský průkaz skupiny B | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Vedení skladové evidence – příjem materiálu.  Zpracování skladových příjemek, jejich zaúčtování a párování s vydanou objednávkou.  Aktualizace skladových karet v IS.  Aktualizace objednávek.  Účtování přijatých faktur materiálových, kooperačních a režijních.  Vedení a účtování pokladny společnosti, nákup cizích měn, inventarizace pokladen.  Vyúčtování cestovních příkazů. | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti** | Seznámení s organizačními směrnicemi, předpisy, pokyny, certifikací ISO 9001 vztahujícími se k danému pracovnímu zařazení.  Osvojení praktických dovedností při ovládání modulu Oběh zboží v IS HELIOS ORANGE.  Osvojení praktických dovedností při ovládání modulu Faktury přijaté v IS HELIOS ORANGE.  Doplnění odborných znalostí z oblasti účetnictví, daní a pracovně právní legislativy.  Účtování přijatých faktur materiálových, kooperačních a režijních s následnou kontrolou.  Vedení pokladen, převzetí hmotné odpovědnosti.  Vyúčtování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů. | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:** | Rozšíření odborných znalostí z oblasti ekonomiky, získaných studiem na Vysoké škole ekonomické v Praze.  Získání praktických dovedností při ovládání informačního systému HELIOS ORANGE.  Prohloubení komunikačních dovedností v anglickém jazyce zařazením do firemního jazykového vzdělávání.  Osvojení si odborných kompetencí daného oboru.  Prohloubení potřebných odborných znalostí z oblasti účetnictví, daní a pracovně-právní legislativy. | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ |  | |
|  | **Název přílohy** | **Datum vydání přílohy:** |
|  | **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 30.4.2017  31.7.2017  31.10.2017  31.1.2018 |
|  | **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 31.1.2018 |
|  | **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 31.1.2018 |
|  | **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.1.2018 |
|  |  |  |

**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** |
|  |  |  |  |
| **5/2017**  **6/2017**  **7/2016**  **8/2017**  **9/2017**  **10/2017**  **11/2017**  **12/2017** | Seznámení s formou vedení skladové evidence  v IS HELIOS ORANGE.  Osvojení praktických dovedností při ovládání tohoto modulu – vystavování příjemek, jejich účtování a párování s vydanou objednávkou.  Seznámení s metodikou aktualizace skladových karet, jejich správou a aktualizací vydaných objednávek.  Prohlubování praktických dovedností při ovládání  modulu Oběh zboží v IS HELIOS ORANGE.  Seznámení s modulem Faktury přijaté v IS HELIOS ORANGE. Kontrola formální správnosti přijatých faktur materiálových, kooperačních i režijních.  Seznámení s metodikou účtování těchto faktur.  Samostatné vedení skladové evidence organizace.  Účtování přijatých faktur s následnou kontrolou.  Prohlubování praktických dovedností při ovládání  IS HELIOS ORANGE.  Seznámení s vedením pokladen společnosti.  Převzetí hmotné odpovědnosti za hlavní pokladnu společnosti vedenou v Kč.  Seznámení s vedením ostatních pokladen v cizích měnách.  Převzetí odpovědnosti za hotovostní nákup cizích měn.  Seznámení s pracovně právní legislativou nezbytnou pro účtování cestovních příkazů, jak tuzemských, tak zahraničních.  Samostatné vedení skladové evidence.  Účtování faktur přijatých s následnou kontrolou.  Samostatné vedení skladové evidence.  Samostatné vedení pokladen.  Vyúčtování cestovních příkazů s následnou kontrolou.  Účtování faktur přijatých s následnou kontrolou.  Samostatné vedení skladové evidence.  Samostatné vedení pokladen.  Inventarizace pokladen.  Vyúčtování cestovních příkazů s následnou kontrolou.  Účtování faktur přijatých s následnou kontrolou.  Účtování faktur přijatých s | **168 hodin**  **176 hodin**  **152 hodin**  **184 hodin**  **160 hodin**      **176 hodin**    **168 hodin**    **152 hodin** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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.....21.4.2017.......................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*