



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	
V evidenci ÚP ČR od:	25.7.2022	
Vzdělání:	Vyšší odborné (ekonomika a podnikání, obor účetnictví a daně)	
Znalosti a dovednosti:	práce s PC (uživatelská znalost), účetní program POHODA, ŘP sk. B, Aj (mírně pokročilá znalost)	
Pracovní zkušenosti:	minimální	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1,5 hod.	individuální
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Tetra SM s.r.o.
Adresa pracoviště:	Komenského náměstí č.p. 143, 513 01 Semily
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/	-

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Komenského náměstí č.p. 143, 513 01 Semily
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO
Specifické požadavky na absolventa:	základní ekonomický přehled, znalost legislativy vztahující se k dané pracovní pozici, schopnost analytického myšlení, ochota se vzdělávat, spolehlivost, pečlivost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	účetní – administrativní činnost v účetní a daňové kanceláři

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Adaptační proces, vyhodnocení zkušební doby, postupné vyhodnocování dalších fází, samostatné vedení agendy.

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Základní orientace v chodu účetní a daňové kanceláře.

Seznámení s pracovní náplní, seznámení s BOZP. Seznámení s vnitřními směrnici firmy. Zapracování na danou pozici.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Osvojení odborných kompetencí. Získání praktických

zkušeností s vedením účetnictví a daňové evidence. Získání přehledu v zákonných předpisech pro daný obor.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	31.3.2023; 15.5.2023
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	15.5.2023
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	15.5.2023
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	15.5.2023

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
1 měsíc praxe (předpoklad)	Nástup, vyřízení nezbytných administrativních záležitostí souvisejících s přijetím do pracovního poměru. Zahájení adaptačního procesu. Seznámení s chodem a procesy kanceláře, jejími vnitřními předpisy.		
2 měsíc praxe (předpoklad)	Seznámení s legislativou související s vedením účetnictví a daňové evidence.		
3 měsíc praxe (předpoklad)	Seznámení s legislativou související s vedením účetnictví a daňové evidence. Příprava účetních podkladů, vyhodnocení zkušební doby, hodnotící pohovor.		
4 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování.		
5 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.		
6 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.		
7 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.		
8 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.		
9 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.		
10 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.		

11 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.
12 měsíc praxe (předpoklad)	Příprava účetních podkladů. Zavádění účetních dokladů do účetního programu a jejich zaúčtování. Příprava podkladů pro zpracování DPH, kontrola účetních výstupů.

** 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.....15.11.2022.....Podpis:.....
(jméno, příjmení, podpis)*