**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |  |
| Datum narození: | XXX | |
| Kontaktní adresa: | XXX | |
| Telefon: | XXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO |  |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | 13. 3. 2017 | |
| Vzdělání: | VOŠ Chotěboř | |
| Znalosti a dovednosti: |  | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin  35 hodin | Úvodní setkání  Kurz Trhu práce |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | AGF Logistics, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Havířská 1059, 583 01 Havlíčkův Brod |
| Vedoucí pracoviště: | XXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Samostatná účetní |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Všeobecné a finanční účetnictví, evidence majetku |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Samostatná účetní/pokladní | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Havířská 1059, 583 01 Havlíčkův Brod | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hod týdně, 1.7.2017 – 30.6.2018 | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | ÚSO | |
| Specifické požadavky na absolventa: | znalost aktuálních daňových zákonů, zákona o účetnictví, znalost programů MS Office (s důrazem na Excel), trpělivost, pečlivost, smysl pro pořádek, ochota k vyššímu prac. nasazení | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | - vytěžování naskenovaných faktur, jejich položkové rozúčtování k jednotlivým nákladovým střediskům a zakázkám, dále rozesílání osobám oprávněným ke schválení pomocí elektronického systému, následná kontrola a zaúčtování (informační systém SAP)  - vedení pokladní knihy, vystavování a účtování příjmů a výdajů z pokladny  - kontrola a účtování platebních karet, záloh na drobný nákup | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)* | |
|  | * Seznámení se s předpisy PO a BOZP * Prostudování vnitropodnikových předpisů * Seznámení se s organizační strukturou společnosti * Osvojení způsobu rozvrhování nákladů * Zaškolení na činnost všeobecné účetní, pokladní | |
|  |  | |
| **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)* | |
|  | * cílem je získání odbornosti v oboru účetnictví a daně * osvojení si praktických dovedností v oboru účetnictví a daně | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa |  |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa |  |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování 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.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Měsíc/Datum** | **Aktivita** | **Rozsah** | **Zapojení Mentora** |
| Červenec/1.7.2017-31.7.2017  až  Srpen/1.8.2017-31.8.2017  Září/1.9.2017-  30.9.2017  až  Říjen/1.10.2017-31.10.2017  Listopad/1.11.2017-30.11.2017  až  Prosinec/1.12.2017-31.12.2017  Leden/1.1.2018-31.1.2018  až  Únor/1.2.2018-28.2.2018  Březen/1.3.2018-31.3.2018  až  Duben/1.4.2018-30.4.2018  Květen/1.5.2018-31.5.2018  až  Červen/1.6.2018-30.6.2018 | * seznámení se s PO,BOZP, vnitropodnikovými směrnicemi, organizační strukturou, rozvrhováním nákladů * přístup do testovací verze IS SAP a základní zaškolení na modul Pokladna * zapojení do zpracování došlých faktur od prvopočátku, tzn. příjem pošta (e-mail), očíslování, naskenování, zaškolení na použití vytěžovacího SW * zvládnutí modulu Pokladna v ostré verzi IS SAP * další krok ve zpracování došlých faktur, tj. jejich rozpoložkování a přiřazení jednotlivým nákladovým střediskům a zakázkám, zaškolení na „mailovou službu“ – tj. rozeslaní takto zpracovaných faktur ke schválení * kontrola přijatých faktur po jejich schválení/odmítnutí, zaškolení na provedení správného zaúčtování v IS SAP * zaškolení na kontrolu vyúčtování platebních karet, zaúčtování těchto vyúčtování v IS SAP * prohlubování znalostí účetních a daňových zákonů * prohlubování znalosti systému při zpracování došlých faktur * samostatné zpracování pokladny, vyúčtování platebních karet | 40 hod/týden  40 hod/týden  40 hod/týden  40 hod/týden  40 hod/týden  40 hod/týden | 4 hod/ den  4 hod/den  3 hod/den  3 hod/den  2 hod/den  2hod/den |

*\* 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): Mgr. Lucie Pertlová dne 29. 6. 2017.*

*(jméno, příjmení, podpis)*