



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: OP Security s.r.o.  
Adresa pracoviště: třída Kpt. Jaroše 1927, 602 00 Brno-střed – Černá Pole  
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:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	třída Kpt. Jaroše 1927, 602 00 Brno-střed – Černá Pole
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Flexibilita, ochota učit se novým věcem, organizační schopnosti, spolehlivost, pečlivost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce na počítači, ukládání účetních písemností, shromažďování a kontrola účetních dokladů, pokladní manipulace s peněžní hotovostí

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Fakturace**, práce s penězi, cestovní náhrady a administrativa

*Naučit se fakturovat, viz. harmonogram*

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.11.2017, 20.2.2018, 20.5.2018, 20.8.2018
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20.8.2018
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.8.2018

## 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
srpen 2017 – říjen 2017	<b><u>1, Orientace ve firmě</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Seznámení se s provozem, s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic.</li></ul> <b><u>2, Faktury vystavené</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Naučit se právně vystavovat daňový doklad se všemi náležitostmi.</li><li>○ Faktury s DPH i bez DPH, naučení kdy je sazba základní a kdy snížená.</li><li>○ Pochopit zdanitelné plnění a návaznost na kontrolní hlášení (rozdíl mezi čtvrtletním a měsíčním)</li><li>○ Naučit se přenesenou daňovou povinnost (kdy se používá, jak se fakturuje plátcí DPH, a jak neplátcí)</li></ul> <b><u>3, Úhrady faktur</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Kontrola úhrad.</li><li>○ Vymáhání pohledávek (jednání se zákazníky).</li><li>○ Vyhledávání úhrad v účetním programu.</li><li>○ Párování úhrad.</li></ul>	3 měsíce	---

listopad 2017  
– leden 2018

### **1, Třídění účetních dokladů**

- Faktury přijaté – pochopení zdanitelného plnění, kontrola správnosti faktur a přichystání k úhradě
- Pokladní doklady – správné přichystání dokladů k účtování (pochopení nároků DPH).
- Komunikace s dodavateli

**3 měsíce** ---

### **2, Archivace**

- Seznámení se spisovým a skartačním řádem firmy.
- Naučit se archivovat účetní doklady a firemní dokumenty.

### **3, Osvojování již naučených zkušeností**

únor 2018 –  
duben 2018

#### **1, Cestovní náhrady**

- Naučení se rozdílů mezi knihou jízd a cestovním příkazem, včetně vypočítání cestovního příkazu a všech možných příplatků.
- Zaučení správného sepsání knihy jízd v souvislosti s daňovými doklady DPH.
- Vyúčtování cestovních příkazů pokladním dokladem.

**3 měsíce** ---

#### **2, Propagace firmy na internetu**

- Správa firemních internetových stránek.
- Založení firemní stránky na portále Facebook a propagace firmy.

#### **3, Administrativní práce**

- Provádění zápisů z firemních porad.

#### **4, Osvojování již naučených zkušeností**

##### **1, Třídění účetních dokladů**

**květen 2018  
– červenec  
2018**

- Faktury přijaté – pochopení zdanitelných plnění, kontrola správnosti faktur a přichystání k úhradě
- Pokladní doklady – správné přichystání dokladů k účtování (pochopení nároků DPH.
- Komunikace s dodavateli

**3 měsíce ---**

##### **2, Archivace**

- Seznámení se spisovým a skartačním řádem firmy.
- Naučit se archivovat účetní doklady a firemní dokumenty.

#### **3, Osvojování již naučených zkušeností**

**Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:**

20.11.2017

20.2.2018

20.5.2018

20.8.2018

**Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“**

20.8.2018

*\* 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.....  
(jméno, příjmení, podpis)