



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Horské lázně Karlova Studánka, státní podnik
Adresa pracoviště:	Karlova Studánka č. 6
Vedoucí pracoviště:	Ing. Hana Kosová
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	Hana Kosová
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí oddělení ekonomiky a personalistiky
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Ve vztahu k uchazeči: metodické vedení účtárny podniku

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Referent správy pohledávek a skladového hospodářství

Místo výkonu odborné praxe: Horské lázně Karlova Studánka, státní podnik - účtárna

Smluvený rozsah odborné praxe:

Kvalifikační požadavky na absolventa: středoškolské vzdělání

Specifické požadavky na absolventa: Vztah k ekonomice, logické myšlení, odolnost vůči stresu

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

1. Zpracovává účetní doklady bytového a nebytového hospodářství (BH) – zaúčtování předpisů nájemného a záloh na energie.
2. Zpracovává saldo pohledávek BH, provádí kontrolu úhrad v rámci BH.
3. Vystavuje upomínky na pohledávky z BH.
4. Neuhrazené pohledávky z BH připravuje a předává k právnímu řešení podnikovému právníkovi.
5. Zpracovává saldo pohledávek z obchodního styku, provádí kontrolu jejich úhrad.
6. Vystavuje upomínky na pohledávky z obchodního styku.
7. Neuhrazené pohledávky z obchodního styku připravuje a předává k právnímu řešení podnikovému právníkovi.
8. Zpracovává příjemky a dodací listy skladového hospodářství.
9. Zadává do adresářů partnery – odběratele a dodavatele.
10. Provádí zakládání účetních dokladů a další dokumentace.
11. Připravuje a předává doklady k archivaci.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti pracovní pozice*

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*zvýšení odborné kvalifikace v oblasti účetnictví, osvojení si odborných kompetencí oboru, získání vědomostí a praktických dovedností v oblasti účetnictví a ekonomiky*

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název 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\*

**Datum vydání přílohy:****HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE**

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámeček 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 rámeček 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
<b>Říjen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seznámení s prací na účtárně – s rozložením úkolů jednotlivých pracovníků</li> <li>Seznámení s obsahovou náplní vlastní práce</li> <li>Seznámení s účetním programem Compekon</li> <li>Seznámení s programem na bytové a nebytové hospodářství (BH)</li> <li>Seznámení s programem na skladové hospodářství (ABRA)</li> <li>Odborná příprava na práci v programu Compekon formou školení u tvůrců programu</li> </ul>	<b>40</b> hod/týden	<b>5</b> hod/týden
<b>Listopad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studium jednotlivých nájemních smluv bytového a nebytového hospodářství (BH)</li> <li>Obezpečení s postupy účtování jak v rámci podniku, tak svého úseku činnosti</li> <li>Zpracování přenosu dat z programu BH do programu Compekon</li> <li>Kontrola správnosti a úplnosti přenesených dat</li> </ul>	<b>40</b> hod/týden	<b>5</b> hod/týden

<b>Prosinec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola salda v BH</li> <li>• Seznámení s postupy vymáhání neuhrazených nájmů, upomínkování</li> <li>• K práci s BH (náplň odborné praxe měsíce listopadu) připojujeme postupně kontrolu salda pohledávek z obchodního styku a postupy ve vymáhání neuhrazených pohledávek, jejich upomínkování</li> <li>• Práce s adresáři - odběratelé</li> </ul>	<b>40</b> <b>hod/týden</b>	<b>5</b> <b>hod/týden</b>
<b>Leden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na evidování BH, na saldu BH</li> <li>• Práce na saldu pohledávek z obchodního styku</li> <li>• Nově: připojujeme seznámení s prací na skladovém hospodářství – komunikace s programem ABRA</li> <li>• Načítání příjemek a další skladové dokumentace z programu ABRA</li> </ul>	<b>40</b> <b>hod/týden</b>	<b>5</b> <b>hod/týden</b>
<b>Únor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH - prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství - prohlubování znalostí</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání</li> </ul>	<b>40</b> <b>hod/týden</b>	
<b>Březen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH - prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství - prohlubování znalostí</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání</li> </ul>	<b>40</b> <b>hod/týden</b>	
<b>Duben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH - prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání – samostatná práce</li> </ul>	<b>40</b> <b>hod/týden</b>	
<b>Květen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH - prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – prohlubování znalostí</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání – samostatná práce</li> </ul>	<b>40</b> <b>hod/týden</b>	

<b>Červen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH – samostatná práce</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – samostatná práce</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání – samostatná práce</li> </ul>	<b>40 hod/týden</b>
<b>Červenec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH – samostatná práce</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – samostatná práce</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání – samostatná práce</li> </ul>	<b>40 hod/týden</b>
<b>Srpen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH – samostatná práce</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – samostatná práce</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání – samostatná práce</li> </ul>	<b>40 hod/týden</b>
<b>Září</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce na BH – samostatná práce</li> <li>• Práce na pohledávkách z obchodního styku – samostatná práce</li> <li>• Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce</li> <li>• Řešení všech pohledávek – upomínky (písemné, telefonní...), předání k právnímu vymáhání – samostatná práce</li> </ul>	<b>40 hod/týden</b>

*\* 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)