



## Příloha č. 1

# **HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE – prodloužení odborné praxe na období od 1.10.2017 do 31.3.2018**

*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.*

## **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

Termíny předložení Průběžných hodnocení absolventa sjednané v Plánu realizace odborné praxe zůstávají nedotčeny. S ohledem na prodloužení odborné praxe dále zaměstnavatel doloží další dvě Průběžné hodnocení, a to s vyúčtováním za měsíc prosinec 2017, nejpozději k datu 31.1.2018 a za měsíc březen 2018, nejpozději k datu 30.4.2018. Závěrečné hodnocení absolventa, Osvědčení o absolvování odborné praxe, Reference pro budoucího zaměstnavatele\* zaměstnavatel doloží s posledním vyúčtováním za měsíc březen 2018, nejpozději k datu 30.4.2018.

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>říjen /2017</b>	- vedení pokladny- vystavování výdajových a příjmových dokladů, vedení pokladní knihy - skladová evidence - práce s powerpoint - třídění účetních dokladů a znát povinné náležitosti účetních dokladů (FV,FP, pokladních dokladů, interních dokladů)-kontrola správnosti údajů na účetních dokladech - zakládání karet E shop	<b>40h/týden</b>	
<b>listopad /2017</b>	- skladová evidence - práce s powerpoint - zakládání karet E shop - vedení pokladny- vystavování výdajových a příjmových dokladů, vedení pokladní knihy	<b>40h/týden</b>	
<b>prosinec/2017</b>	- zakládání karet E shop - vedení pokladny- vystavování výdajových a příjmových dokladů, vedení pokladní knihy - skladová evidence - třídění účetních dokladů a znát povinné náležitosti účetních dokladů (FV,FP, pokladních dokladů, interních dokladů)-kontrola správnosti údajů na účetních dokladech - práce s powerpoint	<b>40h/týden</b>	

<b>leden/2018</b>	- zakládání karet E shop - skladová evidence - práce s powerpoint - vedení pokladny- vystavování výdajových a příjmových dokladů, vedení pokladní knihy	<b>40h/týden</b>	
<b>únor/2018</b>	- zakládání karet E shop - skladová evidence - práce s powerpoint - vedení pokladny- vystavování výdajových a příjmových dokladů, vedení pokladní knihy	<b>40h/týden</b>	
<b>březen /2018</b>	- zakládání karet E shop - třídění účetních dokladů a znát povinné náležitosti účetních dokladů (FV,FP, pokladních dokladů, interních dokladů)-kontrola správnosti údajů na účetních dokladech - práce s powerpoint - vedení pokladny- vystavování výdajových a příjmových dokladů, vedení pokladní knihy	<b>40h/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.

Vypracoval(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)