



## ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_004/0000011

### PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		
ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:		
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	11h	IP+SP
b) Rekvalifikace		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: FRČÍME s.r.o.

Adresa pracoviště: 1. máje 281,  
Kroměříž 76701

Vedoucí pracoviště: Ing. Josef Křetinský

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxx

Kontakt: xxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora  
xxx

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/

Odborný dohled nad účtováním  
pomocných účetních, kontrola  
zaúčtování dokladů, vyhotovení  
daňových přiznání a tiskových sestav  
pro klienty, jednání s úřady

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

pomocný účetní

Místo výkonu odborné praxe:

1. Máje 281, Kroměříž 76701

Smluvený rozsah odborné praxe: 40h/týden, 12M

Kvalifikační požadavky na absolventa:

střední škola ekonomického směru

Specifické požadavky na absolventa:

Učenlivost, pracovitost, spolehlivost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:

Třídění dokladů, zakládání dokladů,

tvorba výdajových a příjmových

pokladních dokladů, jednoduchá

evidence dokladů do počítače,

administrativa.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení s firmou, bezpečnostními předpisy, s umístěním šanonů a dokladů, postupně projdeme jednotlivé kroky cesty dokladů ve firmě a detaily každé konkrétní evidence.

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

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

**Cílem je naučit se dokonale ovládat programové vybavení účetní firmy a získání podvědomí o základních principech zákona o účetnictví a**

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

jednotlivých daňových zákonů.

**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:**

měsíčně do konce  
následujícího měsíce  
po ukončení odborné  
praxe; **do konce**

**následujícího měsíce**  
po ukončení odborné  
praxe; **do konce**

**následujícího měsíce**  
po ukončení odborné  
praxe; **do konce**

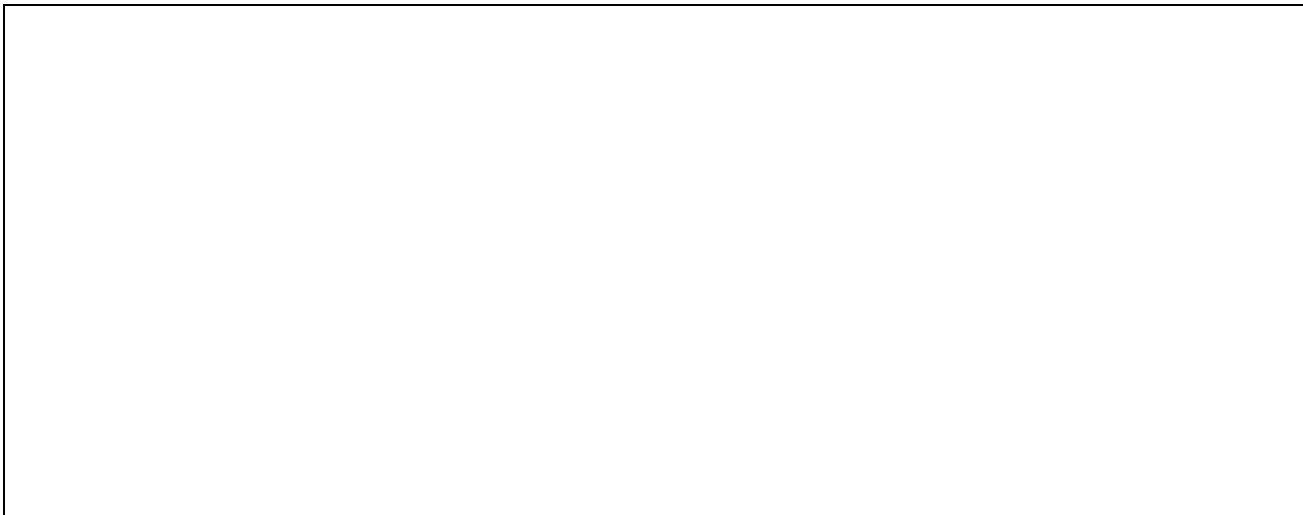
**následujícího měsíce**

## 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



*\* 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.....  
(jméno, příjmení, podpis)*