



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:	xxxx.	
Datum narození:	xxxx	
Kontaktní adresa:	xxxx	
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	☐	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxx	
	xxxx	
Vzdělání:		
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah	druh
a) Poradenství	11 h – vstupní, motivační klub, životopis, IP	
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

AKONTA Zlín, s.r.o.

Adresa pracoviště:

J.A.Bati 5542, 760 01 Zlín

Vedoucí pracoviště:

xxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:

xxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

xxxx

Kontakt:

xxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Samostatná účetní

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

Vedení daňové evidence, vedení
účetnictví, administrativní podpora

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

pomocný účetní

Místo výkonu odborné praxe:

J.A.Bati 5542, 760 01 Zlín

Smluvený rozsah odborné praxe:

40h týdně/12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa:

SŠ s maturitou, příp. bakalářské

Specifické požadavky na absolventa:

ŘP, práce na PC (MS Office), zodpovědnost, pečlivost, komunikační dovednosti, týmová práce, ochota dalšího vzdělávání se v oboru

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Kvalifikovaná administrativní podpora, sběr, zpracování a výstup evidencí a výkazů, samostatné vedení účetnictví a evidence administrativně jednodušších účetních jednotek, včetně závěrkových operací, příprava a základní orientace v manažerských výkazech

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se se systémem práce společnosti, IT systémy, jasné definování pozice a náplně práce absolventa v systému společnosti

(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/

Osvojení si komunikačních dovedností s klienty a úřady

Základy vedení daňové evidence, účetnictví i mezd (včetně absolvování školení, které

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

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

poskytuje společnost jako součást služeb klientům)
Znalost základních daňových zákonů a formulářů

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Měsíčně; do
konce
následujícího
měsíce

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

po ukončení
odborné
praxe; do konce
následujícího
měsíce

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

po ukončení
odborné
praxe; do konce
následujícího
měsíce

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

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
Leden 2018	BOZP seznámení se systémem práce společnosti týmové začlenění a specifikace role v týmu seznámení s IT systémem a jednotlivými SW nástroji	22d/176h	
Únor 2018	- osvojení komunikačních dovedností, absolvování tréninku základů komunikace pořádaného společností - seznámení se základními účetními principy, náležitostmi dokladů - seznámení se základy správy firemního serveru	20d/160h	
Březen 2018	- komunikace s úřady, klienty - seznámení se základními účetními principy, náležitostmi dokladů	21d/168h	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Duben 2018	- komunikace s úřady, klienty - správa FB profilu společnosti - seznámení se základními účetními principy, náležitostmi dokladů - prohlubování základů v oblasti daňové evidence	20d/160h
Květen 2018	- fixace znalostí daňové evidence - komunikace s úřady - správa a principy vedení archivu společnosti	21d/168h
Červen 2018	- seznámení se se základy v oblasti vedení účetnictví - komunikace s úřady, klienty - znalost písemností souvisejících s daňovými zákony - správa a principy vedení archivu společnosti	21d/168h
Červenec 2018	- prohlubování základů v oblasti vedení účetnictví - znalost písemností souvisejících s daňovými zákony - komunikace s úřady - absolvování školení komunikace a účetnictví podnikatelských subjektů pořádaného společností	20d/160h
Srpen 2018	- prohlubování základní znalosti účetních a daňových zákonů - znalost a praktická tvorba dokumentů a podání na úřady související s účetní agendou podnikatelského subjektu - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou	23d/184h
Září 2018	- fixace znalostí účetních a daňových zákonů - znalost a praktická tvorba dokumentů a podání na úřady související s účetní agendou podnikatelského subjektu - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou	19d/152h
Říjen 2018	- znalost základních účetních výstupů – „manažerské účetnictví“ v praxi - znalost a praktická tvorba dokumentů a podání na úřady související s účetní agendou podnikatelského subjektu	23d/184h
Listopad 2018	- manažerská znalost, resp. přehled v účetních výstupech - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou - osvojování základů zpracování mzdové agendy	22d/176h
Prosinec 2018	- manažerská znalost, resp. přehled v účetních výstupech - komunikace s úřady jak ústní tak písemnou formou - fixace a ověření znalostí daňové evidence, účetnictví a mzdové agendy, vč. znalosti souvisejících zákonů a písemností	18d/144h

* 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):xxxx..... dne 03.12.2017
(jméno, příjmení, podpis)

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.