**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxx |  |
| Datum narození: | xxxxx |
| Kontaktní adresa: | xxxxx |
| Telefon: | xxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO |  |
| Omezení /vypište/: není |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  | 18.5.2016 |
| Vzdělání:  | vysokoškolské bakalářské |
| Znalosti a dovednosti: | práce na PC-MS Word,MS Excel, MS Power Point,řidičský průkaz B, jazykové znalosti-angličtina, ruština. Spolehlivost, pečlivost, flexibilita. |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti:  | telefonní bankéř |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  5 hodin | skupinové  |
|  |  2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace
 | ne |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Hana Kyšová |
| Adresa pracoviště:  | Krapkova 26, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | Hana Kyšová |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:tel: | xxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora  |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa:  | účetní asistent |
| Místo výkonu odborné praxe: | Krapkova 26, Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40hod/týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:  | vysokoškolské bakalářské |
| Specifické požadavky na absolventa:  | pečlivost, svědomitost, flexibilita, znalost práce na PC |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | administrativní a pomocné účetní práce |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Zvládnutí účtování v daňové evidenci, orientace v účtování různých klientů. Seznámení s provozem, seznámení s BOZP |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | **Orientace ve firmě, seznámení s účetními doklady a jejich zpracováním.** |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 30.6.2018, 30.9.2018 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30.9.2018 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30.9.2018 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.9.2018 |

**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** |
|  |  |  |  |
| **3/2018** | **Seznámení s provozem firmy, třídění dokladů a chystání podkladů k roční uzávěrce. Kopírování dokladů, přebírání a předávání dokladů klientům a institucím. Seznámení s účetním programem.** | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
| **4/2018** | **Třídění dokladů a příprava k zaúčtování, kontrola zaúčtovaných dokladů, kontrola DPH, zadávání faktur****do daňové evidence, zadávání příjmových dokladů do****daňové evidence. Zadávání skladových příjemek.** | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
| **5/2018** | **Třídění dokladů, zaúčtování všech dokladů do daňové evidence, tj, faktur, pokladních dokladů a výpisů,****kontrola zaúčtovaných dokladů. Archivace účetních dokladů. Seznámení s účetními doklady –pro podvojné****účetnictví. Skladová evidence, zadávání dat. Evidence****mezd-personalistika. Ostatní administrativní práce související s personalistikou.** | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **6/2018** | **Třídění dokladů, zaúčtování účetních dokladů do daňové evidence tj.faktur, pokladních dokladů, výpisů,****tisk deníku a účetních sestav, seznámení s účetní závěrkou v daňové evidenci. Příprava účetních dokladů****pro zaúčtování v podvojném účetnictví. Odepisování výdejek se skladů.** | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
| **7/2018** | **Třídění dokladů a jejich příprava k zaúčtování, zaúčtování všech dokladů do daňové evidence, kontrola zaúčtovaných dokladů, tisk a příprava sestav ke kontrole. Příprava a zaúčtování pokladních dokladů v podvojném účetnictví.** | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **8/2018** | **Zvládnutí běžné účtování daňové evidence, tj. všech dokladů, jejich kontrola, tisk potřebných sestav pro kontrolu zaúčtovaných dokladů. Pořizování pokladních dokladů do programu pro podvojné účetnictví. Pořizování faktur přijatých a vydaných v podvojném účetnictví. Prohloubení orientace v  účetních programech a evidenci skladového hospodářství.****Evidence personalistiky, částečná evidence mezd.****Příprava mzdových sestav ke kontrolám. Archivace dokladů.** | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |

*\* 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)*