



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:	X		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		X	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			

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Kalisia s.r.o.
Adresa pracoviště:	Obránců míru 302, Kopřivnice 742 21
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	(vyplňte, i když nežadáte příspěvek na MENTORA)
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Údržba vozového parku, administrativa
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Orientace c PC Vario, práce v PC programu – výkazy jízd řidičů, kontrola faktur za odvezené zboží – úhrady, Platby pojištění vozidel, řešení případných dopravních nehod.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Admionistrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Obránců míru 302, Kopřivnice 742 21	
Smluvený rozsah odborné praxe:	HPP, 40 hodin / týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské s maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:	Příjemné vystupování, odpovědnost, spolehlivost, chtít učit se novým věcem	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administra tivní pracovnice - práce s PC, vyučtovávání pracovních cest řidičů, komunikace s klienty , objednávka zboží a jeho odvoz a dovoz do depa.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i> Zapojit se do běžného provozu společnosti, řešit nakládku a vykládku zboží, cestovní dokumenty řidičů – kniha jízd, dodržování základních pravidel BOZP na provozovně.	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i> Získání praktických zkušeností v oblasti administrativy směrem k domácí a zahraniční automobilové dopravě ( řidiči, zboží, vozidla)	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/	<b>Název přílohy:</b> <b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe <b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Datum vydání přílohy:</b>

## 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
<b>Duben 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrola dokumentů k nástupu do zaměstnání – dotazník, pracovní smlouva, školení BOZP.</li> <li>- Seznámení s provozem kanceláře- seznámení se zaměstnanci</li> <li>- Vysvětlení účetních dokumentů – PF, VF, PPD, VPD, BV, ostatní doklady. V čem se doklady liší, jak doklady rozeznat co nejrychleji</li> <li>- Skládání a třídění účetních dokladů pro účetní</li> </ul>	40 hod/týden	5 hod/týden
<b>Květen 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zpracování podkladů pro mzdy : zpracovat tabulku všech zaměstnanců, datum nástupu do PP , druh PP, mzda dle pracovní smlouvy, sleva na dani, daňový bonus, datum provedené lékařské prohlídky, předběžné datum následné lékařské prohlídky.</li> <li>- Informovat včas každého zaměstnance, který se musí podrobit periodické lékařské prohlídce, aby tak bezodkladně učinil.</li> <li>- Práce s prohlášením poplatníka, umět jej vyplnit a poradit zaměstnanci při vyplňování jeho údajů. Aktualizace případných personálních změn u zaměstnanců</li> </ul>		
<b>Červen 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- průběžné třídění účetních dokladů pro účetní</li> <li>- vysvětlení důležitosti umět správně vyplnit pracovní právní dokumenty, PS, DPP, DPČ,</li> <li>- jaké jsou rozdíly v praxi v těchto dokumentech, kdy a proč se uplatňují určité pracovní právní dokumenty pro zaměstnance.</li> <li>- Jak se postupuje v případě čerpání nemocenských dávek nebo ošetřování člena rodiny.</li> <li>- vysvětlení dalších právních dokumentů pro zaměstnance – ukončení PP, dohoda o ukončení PP, zdůraznit význam těchto dokumentů pro společnost.</li> </ul>		
<b>Červenec 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celkové shrnutí dosavadních znalostí – účetní minimum, personální minimum.</li> <li>- konzultace s mentorem o dosavadních znalostech, vysvětlení případných nejasností.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seznámení s programem Vario - teoretická příprava</li> <li>- Rámcová práce s programem Vario - jednoduché operace, evidence listových přijatých faktur</li> </ul>		
<b>Srpen 2018</b>	<p>Vysvětlení práce ve Variu – kontrola uhrazené přijaté faktury v bankovním výpise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pokračování nácviku v účetním programu Vario,</li> <li>- zkouška vystavit vydanou fakturu</li> <li>- práce s vydanými a přijatými fakturami, kontrola plateb v bankovních výpisech</li> </ul> <p>Zpracovat tabulku neuhrazených vydaných faktur, kontaktovat ty, kteří dosud neuhradili faktury</p>		
<b>Září 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zpracování evidence vozidel, datum uskutečněné kontroly STK, datum následné kontroly STK.</li> <li>- Práce s kopiemi velkých TP vozidel, kontrola stávajících vozidel a vyřazení kopií TP u těch , které se již ve vozovém parku nenacházejí.</li> <li>- Kontrola s pracovníci účetní kanceláře při výpočtu platby silniční daně.</li> </ul>		
<b>Říjen 2018</b>	<p>seznámení s platnou legislativou Zákoník práce v platném znění .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- práce účastníka v oblasti hledání v ZP a v paragrafech – jak hledat příslušný paragraf.</li> <li>- vysvětlení součinnosti práce v praxi a v legislativě.</li> <li>- práce s měsíčníkem <b>Práce mzdy a odvody</b> a měsíčníkem <b>Daně a odvody</b></li> <li>- konzultace a vysvětlení pověřeným pracovníkem</li> </ul>		
<b>Listopad 2018</b>	<p>Seznámení s knihou jízd jednotlivých řidičů, v PC podobě, jak se evidují přestávky, jak poznáme nakládku a vykládku zboží, co jsou karty CCS, jak je účtujeme v PC programu, zkouška vyplnění knihy jízd smyšleného řidiče, konzultace, vysvětlení.</p>		
<b>Prosinec 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostatná práce při třídění dokladů pro účetní kancelář</li> <li>- samostatná práce ve Variu vydané a přijaté faktury, kontrola BV</li> <li>- samostatná práce při kompletaci účetních dokladů v listové formě k předání do účetní kanceláře</li> <li>- rámcové seznámení s pracovní pozicí mzdová účetní - náplň práce, možnost dotazů v této problematice.</li> </ul> <p>Průběžná kontrola knih jízd aktuálních řidičů v PC</p>		
<b>Leden 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>soupis kancelářských strojů, zjistit stav a stáří</li> <li>- soupis elektro přístrojů v kancelářích společnosti, zjistit stav a stáří</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidence kancelářských strojů a elektro přístrojů, zajistit pro jednatele podklady pro výměnu některých výše uvedených strojů a přístrojů.</li> <li>- zajistit revizi elektro všech strojů a přístrojů,</li> <li>- zajistit eko likvidaci vyřazených strojů e přístrojů</li> <li>- kontaktovat prodejny s elektro zbožím a zjistit podmínky nákupu nebo pronájmu chybějících strojů a přístrojů.</li> </ul>		
<b>Únor 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostatná práce v administrativě :</li> <li>- orientace ve mzdové problematice – zpracovat podklady pro mzdy <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientace v personální problematice – samostatně zpracovávat pracovní smlouvy, dohody, ukončení pracovního poměru, potvrzení pro banky a jiné úřady.</li> </ul> </li> <li>- orientace v účetní problematice – práce s listovými účetními doklady</li> <li>- práce v systému VARIO – vystavení vydaných faktur, vystavení přijatých faktur a BV</li> <li>zaprotokolování nového vozidla nebo zrušení prodaného vozidla v silniční dani</li> </ul>		
<b>Březen 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exkurze do účetní kanceláře – rámcová ukázka jiných PC účetních programů</li> <li>- Exkurze na OSSZ NJ – které oddělení co zpracovává, jak se předávají doklady k nemocenské od zaměstnanců a co je k tomu potřeba doplnit.</li> <li>- ukázka dokumentů v návaznosti na administrativu</li> <li>- Konzultace s jednatelem nad získanými zkušenostmi z této praxe</li> <li>- rozbor některých nestandardních případů, které se během praxe řešily.</li> <li>- zpracovat hodnocení praxe s jednatelem</li> </ul>		

*\* 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): Ing. Eva Zatyko Mayerová..... dne 28.3.2018  
(jméno, příjmení, podpis)*