



## 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/		X	X
Omezení /vypište/:			
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:	SOLARIS CZECH spol. s r.o.
Adresa pracoviště:	Radvanická 802/13, 715 00 Ostrava-Michálkovice
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Ekonomka
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Evidence faktur a jejich vystavování a přijímání, kontrola cestovních dokladů, vedení pokladny a pokladní dokumentace, reklamační činnost, evidence materiálů, evidence nákupů a prodejů, evidence pošty (viz. příloha č. 1 pracovní smlouvy)

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovníce - ekonomka	
Místo výkonu odborné praxe:	Radvanická 802/13, 715 00 Ostrava-Michálkovice	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské	
Specifické požadavky na absolventa:	Řid. průkaz sk. B	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příprava a kontrola faktur, stanovení cen za zboží. Pořizování a vystavování dobropisů a zápočtů. Zpracování cenových nabídek a cest. příkazů. Komunikace s klienty, vedení pokladny. Administrativní práce.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení s BOZP, seznámení se s používanými programy a dokumentací, seznámení se s pracovními postupy, komunikace s klienty, vedení příslušné administrativy, práce s účetními doklady a pokladnou, zpracování cenových nabídek.	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení odborných znalostí a dovedností v rámci práce s účetními doklady a administrativní dokumentací, získání odborných dovedností při jednotlivých krocích pracovních postupů	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<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 KoPÚP 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/*

<b>Měsíc/Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>Květen 2018</b>	Seznámení s pravidly BOZP, seznámení se s programy, seznámení se s příslušnou dokumentací a databází klientů a postupem prací.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Červen 2018</b>	Spolupráce při vytváření, zpracovávání a kontrole účetních dokladů, práce s příslušnými programy. Komunikace s klienty a dodavateli společnosti ve spolupráci s mentorem.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Červenec 2018</b>	Vytváření a kontrola účetních dokladů ve spolupráci s mentorem, práce s pokladnou. Práce s příslušnými programy a databázemi. Komunikace s klienty a dodavateli společnosti ve spolupráci s mentorem. Vedení administrativy.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Srpen 2018</b>	Vytváření a kontrola účetních dokladů za dohledu mentora, práce s pokladnou a vystavování dokladů. Práce s příslušnými programy a databázemi. Komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Postupné osamostatnění se v pracovní činnosti.	<b>40 hod/týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Září 2018</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Říjen 2018</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Listopad 2018</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Prosinec 2018</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	

<b>Leden 2019</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Únor 2019</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Březen 2019</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Duben 2019</b>	Samostatná práce s účetními a finančními programy, vytváření, přijímání a kontrola účetních dokladů. Samostatná komunikace s klienty, dodavateli a úřady. Vedení příslušné administrativy. Spolupráce s ostatními divizemi společnosti.	<b>40 hod/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.*

*Schválil(a): Pavlína Pospěchová..... dne 23.4.2018  
(jméno, příjmení, podpis)*