



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
Omezení /vypište/:	xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti:	xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	15 hodin	Skupinové poradenství – poradenský program
	1 hodina	Individuální poradenství – Simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	SVM Digital s.r.o.
Adresa pracoviště:	Pražská 521/II, 377 01 Jindřichův Hradec
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	e-mail: xxx mob.: xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	e-mail: xxx mob.: xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx



III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Hlavní administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Pražská 521/II, 377 01 Jindřichův Hradec	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:		
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none">- administrativní agenda společníka- komunikace s úřady státní správy- třídění a pořizování daňových dokladů, fakturace- zpracování skladového hospodářství	
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:		
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace a osvojení si odborných znalostí v daném oboru a získání praktických dovedností a zkušeností.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace a osvojení si odborných kompetencí. Dále získání kompetencí daného oboru a získání nových praktických dovedností a nabytí nových vědomostí.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Průběžné hodnocení absolventa	každý měsíc - s vyúčtováním za červen 2018, červenec 2018, srpen 2018, září 2018, říjen 2018 a listopad 2018
	Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování



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
6/2018	<ul style="list-style-type: none">- školení BOZP- školení týkající se chodu firmy atd.- zaučení a seznámení se s prostředím- zaškolení týkající se s pracovních procesů- seznámení se s nabídkou firemních produktů	40h/týden	Ano
7 /2018	<ul style="list-style-type: none">- seznámení se s účetním softwarem- provádění zápisů docházky pracovníků na jednotlivých zakázkách- absolvování školení v účetním programu Ekonom – třídění a pořizování daňových dokladů, fakturace	40h/týden	Ano
8/2018	<ul style="list-style-type: none">- pořizování daňových dokladů- přijímání a vydávání zboží na sklad, odpisy- komunikace s úřady veřejné správy- třídění daňových dokladů- účast na poradách	40h/týden	Ano
9/2018	<ul style="list-style-type: none">- pořizování faktur vydaných (seznamy komponentů, vykonané úkony atd.)- zaškolování v účetním programu- zahájení samostatné činnosti- účast na poradách	40h/týden	Ano



10/2018	<ul style="list-style-type: none">- pořizování daňových dokladů, faktur vystavených- komunikace s úřady státní správy a se zákazníky- zápis docházky pracovníků- konzultace pracovnice týkající se dané problematiky	40h/týden	Ano
11/2018	<ul style="list-style-type: none">- provádění samostatné činnosti bez dohledu mentora- absolvování vzdělávacích kurzů v oblasti účetnictví a administrativní agendy- konzultace pracovnice týkající se dané problematiky	40h/týden	Ano

** 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.*

Vypracoval(a):.....dne

(jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne

(jméno, příjmení, podpis)