



## 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	X		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Autogalerie spol. s r.o.**

Adresa pracoviště:

**Motošín 216, Hranice 753 01**

Vedoucí pracoviště:

X

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

X

Kontakt:

X

Pracovní pozice/Funkce Mentora  
**manažer**

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/  
**Mentor seznámí s chodem a provozem firmy.**

**Předání kontaktů na firmy, s kterými firma spolupracuje a postupně seznamuje jak spolupracovat, jednat a objednávat materiál a zboží pro hladký chod provozu.**

**V rámci odborné praxe bude dále obeznámen s účetnictvím, specifika firmy, činnosti.**

**Účtování, korespondence s odběrateli a dodavateli jak s tuzemskými, tak zahraničními. V rámci odborné praxe se seznámí, jak jednat s úřady, zaměstnanci a klienty – nájemníky nebytových prostor.**

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

**asistentka jednatele**

Místo výkonu odborné praxe:

**Motošín 216, Hranice 753 01**

Smluvený rozsah odborné praxe:

**40 hodin/týden**

**Na dobu neurčitou**

Kvalifikační požadavky na absolventa:

**USO**

Specifické požadavky na absolventa:

**Anglický jazyk, řidičský průkaz sk. B**

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

**Účetnictví, korespondence a jednání se zahraničními partnery, jednání s úřady, zajištění materiálu pro chod provozu (nákupčí), jednání se zaměstnanci, jednání s klienty - nájemníky nebytových prostor**

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

###### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

orientace ve firmě, seznámení s provozem, účetnictví, personalistiky, vedení majetku, banky, jednání s domácími a zahraničními dodavateli a odběrateli, jednání s lidmi

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

zvýšení kvalifikace, osvojení si účetnictví a získání nových praktických dovedností, získání nových vědomostí

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

##### Název přílohy:

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

##### Datum vydání přílohy:

## 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
Prosinec 2016	Seznámení s chodem a provozem firmy, zaměstnanci a dodavateli Seznamování s účetním programem Vystavování faktur, seskupování dokladů Seznámení s materiálem potřebným pro chod firmy, jaký druh a kde – samostatně uskutečnit	40 h/ týden	5 h/ týden
Leden 2017	Orientace ve firemních záležitostech, výuka v účetním programu firmy, seznámení s účetnictvím, fakturace, třídění dokladů, zaúčtování dokladů.	40 h/ týden	5 h/týden
Únor 2017	Opakování znalostí ve firemních záležitostech, výuka v účetním programu firmy, seznámení s účetnictvím, fakturace, třídění dokladů, zaúčtování dokladů, okrajově o mzdách a evidenci majetku, Jednání a nákupy v zahraničí, překlady...	40 h/ týden	5 h/týden
Březen 2017	Opakování znalostí ve firemních záležitostech, výuka v účetním programu firmy, seznámení s účetnictvím, fakturace, třídění dokladů, zaúčtování dokladů. Jednání a nákupy v zahraničí, překlady... Jednání s úřady, pojišťovny, jednání s klienty nebytového prostoru, uzavírání pojistek, smluv, jak řešit nahodilé provozní problémy, statistiky, výkazy pro KB ....	40 h/ týden	5 h/týden
Duben 2017	Opakování znalostí ve firemních záležitostech, výuka v účetním programu firmy, seznámení s účetnictvím, s fakturací, třídění dokladů, zaúčtování dokladů – rozbor účtů, evidence majetku – odpisové skupiny.	40 h/ týden	

Květen 2017	<p>Opakování znalostí ve firemních záležitostech, výuka v účetním programu firmy, obeznamování se zákonem o účetnictví, fakturace – náležitosti daňového dokladu, třídění dokladů, zaúčtování dokladů.</p> <p>Mzdy – studování ZP</p> <p>Evidence majetku – odpisové skupiny a zařazování.</p> <p>Jednání s úřady – FU, ZP, OSSZ</p>	40 h/ týden
Červen 2017	<p>Práce v účetním programu firmy, studování zákonů o účetnictví v návaznosti na účetní případy firmy, fakturace – dobropisy, zápočty, třídění dokladů – DPH, kontrolní hlášení, odeslání elektronickou poštou na FU, zaúčtování dokladů z pozice sledování nákladů dle koeficientu DPH.</p> <p>Mzdy – studování ZP, seznamování se se Správou sociálního zabezpečení – výpočet odvodů, podmínky, vystavování EL, podklady pro kontrolu na OSSZ, nástup zaměstnance – vystavení pracovní smlouvy, platební výměr (zařazení dle ZP), ukončení pracovního poměru – zápočtový list, popřípadě potvrzení pro ÚP.</p>	40 h/ týden
Srpen 2017	<p>Práce v účetním programu firmy, studování zákonů o účetnictví v návaznosti na účetní případy firmy, fakturace – dobropisy, zápočty, třídění dokladů – DPH, kontrolní hlášení, odeslání elektronickou poštou na FU, zaúčtování dokladů z pozice sledování nákladů dle koeficientu DPH.</p> <p>Mzdy – studování ZP, seznamování se se Správou sociálního zabezpečení – výpočet odvodů, podmínky, vystavování EL, podklady pro kontrolu na OSSZ, nástup zaměstnance – vystavení pracovní smlouvy, platební výměr (zařazení dle ZP), ukončení pracovního poměru – zápočtový list, popřípadě potvrzení pro ÚP.</p>	40 h/ týden
Září 2017	<p>Kontrola účtu a příprava na uzávěrku firmy roku</p> <p>Pokračování v praxi mezd.</p> <p>Opakování rozboru výkazů pro jiné instituce, vystavování faktur a zaúčtování, příprava na samostatné řízení internetové banky, provádění plateb, zavádění trvalých příkazů atd.</p>	40 h/ týden
Říjen 2017	<p>Pokračování výuky na roční uzávěrku firmy, pokračování v praxi mezd, nákupy zboží, materiálu, pokračování internetové banky, provádění plateb,</p>	40 h/ týden

zavádění trvalých příkazů, šablony atd.

Listopad 2017	Provést uzávěrku firmy roku na nečisto. Pokračování ve mzdách – třídy dle charakteristiky, převážně prováděné práce, úlevy na dani, děti, invalidita, vystavování potvrzení příjmů atd. Opakování rozboru výkazů pro jiné instituce, vystavování faktur a zaúčtování. Majetek: znalost vypočítat dle odpisové skupiny majetek rovnoměrným a zrychleným způsobem.	40 h/ týden
---------------	---	-------------

*\* 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): Jana Pístecká..... dne 16.11.2016  
(jméno, příjmení, podpis)