



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX			
Datum narození:	XXXX			
Kontaktní adresa:	XXXX			
Telefon:	XXXX			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO		NE	
V evidenci ÚP ČR od:	1.6.2016			
Vzdělání:	SŠ – veřejnosprávní činnost			
Znalosti a dovednosti:	Znalost PC velmi pokročilý – MS Office, AJ			
Pracovní zkušenosti:				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh		
a) Poradenství	4 hodiny	Individuální poradenství		
	8 hodin	Skupinové poradenství		
	32 hodin	Motivační kurz		
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Mgr. Alice Semiánová, Hoření Vinice 102, 277 41 Kly

Adresa pracoviště: Hoření Vinice 102, 277 41 Kly

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocný účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Hoření Vinice 102, 277 41 Kly
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod/týdně, 12 M
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola s maturitou – všeobecná ekonomika nebo veřejná správa
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Pomocné účetní práce a administrativní činnost.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání 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
listopad	Seznámení s pracovištěm, orientace na pracovišti, bezpečnost práce, seznámení s pracovními programy, zadávání dat do PC, kompletace prvotních dokladů, administrativní práce, seznámení s legislativou	40 hod týdně	
prosinec	Seznámení se zákonem o účetnictví a inventarizační vyhláškou, seznámení s rozpočtovými pravidly, náležitosti inventur, směrnice o inventarizaci. Práce v programu majetek KEO 4, zpracování podkladů k fyzické inventarizaci, zadávání dat do PC.	40 hod týdně	
leden	Zakládání dokumentů, zadávání podkladů k dokladové inventarizaci, zpracování inventurních soupisů, administrativní práce, seznámení se s aplikací pokladny v programu	40 hod týdně	
únor	Práce s programem KEO W. Zadávání podkladů do pokladny, kompletace pokladny, dokončení inventarizací, administrativní práce	40 hod týdně	
březen	Práce s programem KEO W. Příprava podkladů ke kontrole hospodaření, zadávání faktur do PC, kompletace likvidačních dokladů s fakturami, zpracování pokladních dokladů a jejich kompletace, administrativní práce	40 hod týdně	
duben	Seznámení s účtováním příspěvkových organizací. Seznámení se s účtovou osnovou pro PO. Práce s programem KEO W pro PO	40 hod týdně	
květen	Práce s programem KEO W pro obce. Zadávání bankovních a pokladních dokladů do PC, kompletace likvidačních dokladů s bankou a pokladnou, zadávání faktur a jejich kompletace, administrativní práce	40 hod týdně	

Červen	Seznámení s programem KEO 4 mzdy. Základní orientace v programu, tisk sestav z programu, zakládání mzdové dokumentace, administrativní práce. Práce s programem KEO W. Zadávání bankovních a pokladních dokladů do PC, kompletace likvidačních dokladů s bankou a pokladnou, zadávání faktur a jejich kompletace	40 hod týdně
červenec	Seznámení se s účtovým rozvrhem, seznámení se s rozpočtovou skladbou, položky a §. Práce s programem KEO W. Zadávání bankovních a pokladních dokladů do PC, kompletace likvidačních dokladů s bankou a pokladnou, zadávání faktur a jejich kompletace, administrativní práce.	40 hod týdně
srpen	Kontace faktur, zaúčtování předpisů faktur, Práce s programem KEO W. Zadávání bankovních a pokladních dokladů do PC, kompletace likvidačních dokladů s bankou a pokladnou, zadávání faktur a jejich kompletace, administrativní práce	40 hod týdně
září	Seznámení se s účtováním pokladny. Práce s programem KEO W. Zadávání bankovních a pokladních dokladů do PC, kompletace likvidačních dokladů s bankou a pokladnou, zadávání faktur a jejich kompletace, administrativní práce.	40 hod týdně
říjen	Zaúčtování předpisů mezd. Práce s programem KEO W. Zadávání bankovních a pokladních dokladů do PC, kompletace likvidačních dokladů s bankou a pokladnou, zadávání faktur a jejich kompletace.	40 hod 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): ...Martina Hegenbartová dne.....31.10.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)