



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXXXX	
Datum narození:	XXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXX	
Telefon:	XXXXXX	XXXXXX
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	XXXXXX	XXXXXX
Omezení /vypište/:		XXXXXX
		XXXXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXX	
Vzdělání:	XXXXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXXXX	
	XXXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXXX	XXXXXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3,5 hodiny	Individuální poradenství zaměřené na rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění a individuální poradenství zaměřené na pracovní právní gramotnost
b) Rekvalifikace		



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: KUFİ INT, s.r.o.

Adresa pracoviště Lhota nad Rohanovem 55, 384 73 Vacov

Vedoucí pracoviště: XXXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXXXX

Kontakt: XXXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora Ředitelka hotelu Rohanov

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ Vedení zaměstnanců, kontrola kvality služeb,
administrativa



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Servírka
Místo výkonu odborné praxe:	Hotel Rohanov, Lhota nad Rohanovem 55, 384 73 Vacov
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod. týdně / 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	obsluha hostů, příprava kávy a alkoholických a nealkoholických nápojů, obsluha jednoduchých zařízení, udržování čistoty na pracovišti a BOZP, denní uzávěrky, inventury

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

- seznámení se s pracovištěm a denním provozem,
- BOZP,
- příprava kávy a teplých nápojů, míchání drinků, čepování piva a limonád,
- obsluha myčky skla, automatického kávovaru, ledovače,
- příjem objednávek a obsluha hostů,
- práce s pokladnou, kasírování, denní uzávěrky pokladny, udržování čistoty na pracovišti

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- orientace ve firmě
- seznámení se s provozem
- seznámení se s BOZP
- příprava kávy a teplých nápojů
- míchání drinků
- čepování piva
- obsluha myčky skla, automatického kávovaru a ledovače

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- získání praxe v oboru číšník/servírka a nových pracovních dovedností
- přehled o potravinách a nápojích, jejich vlastnostech a skladování
- zpracování a osvojení technologických postupů při přípravě nápojů
- seznámení se s gastronomickým zařízením a inventářem



- získání vědomostí o stolničení a pravidlech jednoduché obsluhy
- vedení k dodržování hygienických předpisů a BOZP
- získání komunikativních dovedností, personálních dovedností, dovedností řešit problémové situace a využívat informační technologie

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:

Souhrnně 1x za 3 měsíce –
s vyúčtováním za červen 2024, září
2024 a prosinec 2024, březen 2025

Při ukončení praxe – doložit
k poslednímu vyúčtování

Při ukončení praxe – doložit
k poslednímu vyúčtování

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
4/2024	- seznámení se s pracovištěm a jeho denním provozem pod dohledem mentora, - seznámení se s předpisy BOZP	40h/týdně	ANO
5/2024	- příprava kávy a teplých nápojů, míchání alkoholických a nealkoholických drinků, čepování piva a limonád pod dohledem mentora - vítání a usazování hostů - příprava a aranžování místností a tabulí - udržování čistoty na pracovišti	40h/týdně	ANO



6/2024	- samostatná příprava kávy a teplých nápojů, míchání alko a nealko drinků, čepování piva a limonád - podávání a servírování nápojů - obsluha myčky skla, automatického kávovaru, ledovače	40h/týdně	ANO
7/2024	- péče o vybavení baru, nádobí a skla - příjem objednávek a obsluha hostů s přípravou požadovaných nápojů - obsluha zařízení na baru - uskladňování a ošetřování nápojů, ovoce, přísad a surovin - uskladňování a kontrola zboží a předmětů používaných v daném provozu	40h/týdně	ANO
8/2024	- příjem objednávek a obsluha hostů s přípravou požadovaných nápojů, obsluha zařízení - práce s pokladnou, kasírování, denní uzávěrky poklady pod dohledem mentora	40h/týdně	ANO
9/2024	- samostatná práce s pokladnou, kasírování, denní uzávěrky pokladny - samostatná obsluha hostů - samostatný příjem objednávek a příprava nápojů - pomoc při výběru nápojů z nápojového lístku	40h/týdně	ANO
10/2024	- zdokonalování se v přehledu o potravinách a nápojích, jejich vlastnostech a skladování, zpracování a osvojení technologických postupů při přípravě nápojů, při práci s gastronomickým zařízením a inventářem - latte art (moderní způsob přípravy kávy) - rozšíření vědomostí s prací s pokladnou (rozdělování účtů, přesouvání stolů, atd.)	40h/týdně	ANO



11/2024	- zaučení se v objednávání zboží do skladu nápojů a vedení skladové evidence - práce s mobilním číšníkem (objednávání jídel a nápojů, práce s účtem)	40h/týdně	ANO
12/2024	- Samostatné objednávání zboží do skladu nápojů a vedení skladové evidence	40h/týdně	ANO
1/2025	- Spolupráce při sestavování jídelního a nápojového lístku - Příprava a pomoc při pořádání slavnostních akcí (svatby, oslavy, firemní večírky)	40h/týdně	ANO
2/2025	- Spolupráce při sestavování jídelního a nápojového lístku - Příprava a pomoc při pořádání akcí (svatby, oslavy, firemní večírky)	40h/týdně	ANO
3/2025	- rozšíření vědomostí o stolničení a pravidlech jednoduché a složité obsluhy. Zlepšování komunikativních dovedností, personálních dovedností, dovednosti řešit problémové situace a využívat informační technologie	40h/týdně	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.

Schválil(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)