



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Omezení /vypište nediskriminačně/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Hoziv, s.r.o.**

IČO: 05428149

Adresa pracoviště: T. G. Masaryka 129, 342 01 Sušice

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora jednatelka

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: jednatelka

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Recepční – administrativa
Místo výkonu Odborné praxe:	T. G. Masaryka 129, Sušice 342 01
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin / týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Jazykové znalosti AJ, NJ
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Recepční - administrativa

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- seznámení se s hotelovým a restauračním provozem
- orientace ve firmě
- seznámení se s administrativou

STRATEGICKÉ CÍLE:

- osvojení si restauračního a hotelového provozu
- doplnit si znalosti o cestovním ruchu
- naučit se komunikovat s hosty a dodavateli

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
duben 2019	Seznámení se s provozem hotelu jako celku, komunikace s hotelovými hosty.	176 hod.	ANO
květen 2019	Seznámení s provozem recepce, objednávky pobytů, ubytování hostů, platby v programu Agnis, ostatní služby.	184 hod.	ANO
červen 2019	Seznámení s provozem restaurace a programu Agnis, příprava jídelníčků a zápis do restauračního systému.	160 hod.	ANO
červenec 2019	Seznámení se s provozem kuchyně, objednávky, komunikace s dodavateli, odpisy surovin.	184 hod.	ANO
srpen 2019	Osvojení si počítačového programu Agnis – kuchyň fasování zboží, inventury.	176 hod.	ANO
září 2019	Objednávky drobného zboží, přebírání zboží a jeho kontrola.	168 hod.	ANO
říjen 2019	Sestavení jídelního lístku, menu na různé akce a příležitosti, praxe přímo v provozu restaurace.	184 hod.	ANO
listopad 2019	Kalkulace jednotlivých jídel a rautových položek dle nákupů.	168 hod.	ANO
prosinec 2019	Osvojení si zkušeností s pořádáním akcí, konzultace s šéfkuchařem a zákazníkem, doladění podrobností.	176 hod.	ANO
leden 2020	Seznámení se s administrativou hotelu, podklady pro účetní, konzultace s účetní, fakturace, bankovní účet.	184 hod.	ANO
únor 2020	Příprava vánočních večírků, komunikace se zahraničními cestovními kanceláři, zimní nabídky.	160 hod.	ANO
březen 2020	Koordinace celého hotelu, tvorba pobytových balíčků, komunikace s cestovními kanceláři, náhled do smluv, příprava katalogů na další sezónu.	176 hod.	ANO

Dne 20. 3. 2019 2019 schválil(a)