



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: **HOTEL PLZEŇ s.r.o.**

IČO: 27987531

Adresa pracoviště: Budilova 161/15, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel společnosti, vedoucí provozu

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Zajišťování chodu a provozu hotelu

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu Odborné praxe:	Budilova 161/15, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod. / týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání nebo odborné vyučení s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	AJ/NJ/RJ výhodou
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativa spojená s chodem provozoven.

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)

Orientace v administrativě hotelu a jeho provozu, zpracování dokladů pro účetní, zaevidování veškerých podkladů.

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**)*

Získání zkušeností v oboru administrativa, zpracování dokladů.

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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
2/2020	Seznámení se s chodem hotelu a činností v kanceláři. Školení BOZP.	160 hod.	ANO
3/2020	Zadávání tržeb z provozoven hotelu, práce s účetními doklady. Zaevidování tržeb.	176 hod.	ANO
4/2020	Zadávání tržeb z provozoven hotelu, práce s účetními doklady. Kontrola dokladů. Okrajová práce s účetním programem.	176 hod.	ANO
5/2020	Seznámení se s chodem další provozovny hotelu a jejím programem.	168 hod.	ANO
6/2020	Zpracování veškeré administrativy a úkolů z předchozích měsíců.	176 hod.	ANO
7/2020	Samostatná práce s programy a samostatné zpracování administrativy.	184 hod.	ANO
8/2020 – 10/2020	Zaškolení v komunikaci s klienty, osvojení si slovní zásoby při jednání se zahraničními hosty. Seznámení se s nabídkou a prodejem doplňkového zboží v hotelu. Plnění administrativních úkolů dle mentora.	520 hod.	ANO
11/2020 – 1/2021	Samostatné zpracování veškeré administrativy a plnění dalších administrativních úkolů.	520 hod.	NE

Dne 23. 1. 2020 schválil.....