



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx		xxx		
Datum narození:	xxx				
Kontaktní adresa:	xxx				
Telefon:	xxx				
Zdravotní stav dobrý:			xxx		xxx
/zaškrtněte/					
Omezení /vypište/:					xxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxx				
Vzdělání:	xxx				
Znalosti a dovednosti:	xxx				
Pracovní zkušenosti:			xxx		xxx
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:			rozsah		druh
a) Poradenství			xxx		xxx
b) Rekvalifikace			xxx		xxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



I. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	JEFER, spol. s r.o.
Adresa pracoviště:	Dolní Valy č.p. 4412/15, 695 01 Hodonín 1
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	-
Kontakt:	-
Pracovní pozice/Funkce Mentora	-
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	-



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Prodejce zájezdů
Místo výkonu odborné praxe:	Dolní Valy č.p. 4412/15, 695 01 Hodonín 1
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské
Specifické požadavky na absolventa:	Flexibilita, ochota učit se novým věcem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zasílání nabídek, prodej zájezdů

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	Seznámení se s prodejem zájezdů, orientace v destinacích
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Komunikace se zákazníky, seznámení s reservačními systémy, fakturace
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Samostatnost při prodeji a nabídkách zájezdů klientům

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 6. 2020, 20. 9. 2020, 20. 12. 2020, 20. 3. 2021
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 3. 2021
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 3. 2021
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 3. 2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
Březen 2020 – Květen 2020	Školení BOZP, seznámení s náplní práce a s chodem firmy, seznámení se s nabídkou a poptávkou zájezdů, s jednotlivými destinacemi, provizním prodejem, reservačním systémem agentury, reservačními systémy CK, komunikace s klienty, osobní kontakt s klienty pod dohledem zkušenějšího kolegy	3 měsíce	-
Červen 2020 – Srpen 2020	osobní kontakt s klienty, zasílání nabídek, komunikace s klienty - příjem a řešení dotazů po telefonu i emailu, řešení poptávky	3 měsíce	-
Září 2020 – Listopad 2020	Postupné osamostatňování při prodeji zájezdů, úplná orientace v nabízených zájezdech, fakturace	3 měsíce	-
Prosinec 2020 – Únor 2021	Úplná samostatnost a zvládnutí všech zadaných úkolů	3 měsíce	-
<p>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 6. 2020, 20. 9. 2020, 20. 12. 2020, 20. 3. 2021</p> <p>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 3. 2021</p>			

* 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)