



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/:		<u>XXXX</u>		XXXX	
V evidenci ÚP ČR od: XXXX					
Vzdělání: XXXX					
Znalosti a dovednosti: XXXX					
Pracovní zkušenosti: XXXX					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství		3x1 hodina		Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství	
		8 hodin		Motivační klub	
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Název organizace:	Lucie Adamíková
Adresa pracoviště:	Palackého 518/14, Holešov 76901
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: Tel:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora:	XXXX
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	XXXX

III. ODBORNÁ PRAXE



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Název pracovní pozice absolventa: **XXXX**

Místo výkonu odborné praxe: **XXXX**

Smluvený rozsah odborné praxe:
40 hod. týdně/12 měsíců

Kvalifikační požadavky na
absolventa:

Specifické požadavky na
absolventa: **XXXX**

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

Seznámení s BOZP, seznámení s předmětem
činnosti, s podnikatelskými cíli a stávajícími a
potencionálními klienty.

STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

Zvýšení kvalifikace absolventa, osvojení
odborných znalostí a praktických dovedností.
Pracovní místo bude pro jeho vývoj odborných
dovedností nezbytný.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
měsíčně do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

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/

Duben 2020	40 hodin/týdně
Seznámení se z pracovním prostředím a zaučení v provo zu. Seznámení se se stávajícími klienty provozovny	
Květen 2020	40 hodin/týdně



Provoz recepce-ubytování hostů, zavedení nových hostů do evidence ubytovaných (domovní kniha, PC) vystavování dokladů za uskutečněný pobyt.

Červen 2020

40 hodin/týdně

Administrativa-kontakt se zákazníkem telefonicky, nebo prostřednictvím emailu, řešení rezervací. Příprava seznamu zboží, které je nutné dokoupit pro hotel.

Červenec 2020

40 hodin/týdně

Kontakt se zákazníkem na recepci, úklid prostor hotelu. Asistence při nákupu zboží ve velkoskladu. Úklid prostor recepce. Příprava a rozesílání cenových nabídek poptávaných termínů.

Srpen 2020

40 hodin/týdně

Provoz recepce-kontakt se zákazníkem. Příprava a rozesílání faktur do firem za uskutečněné pobyty firemních hostů.

Září 2020

40 hodin/týdně



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Sestavení a rozesílání cenových nabídek ubytování pro hosty na určité termíny. Úklid prostor hotelu. Příprava seznamu zboží, které je nutné dokoupit pro hotel. Asistence při nákupu zboží ve velkoskladu.

Říjen 2020 40 hodin/týdně
Provoz recepce a administrativní práce. Ubytování hostů. Asistence při nákupu zboží ve velkoskladu.

Listopad 2020 40 hodin/týdně

Telefonický a písemný kontakt se zákazníkem. Příprava cenových nabídek ubytování. Kontrola evidence hostů (správná adresa, tel. čísla...)

Prosinec 2020 40 hodin/týdně
Úklid prostor před hotelem. Vystavování faktur za uskutečněné pobyty, ubytování hostů, telefonický kontakt se zákazníkem ohledně rezervací.

Leden 2021 40 hodin/týdně

Ubytování hostů a zavedení písemně do domovní knihy a PC. Úklid prostor hotelu. Telefonický a písemný kontakt se zákazníky.

Únor 2021 40 hodin/týdně



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Provoz recepce a zavedení nových zákazníků do PC a domovní knihy. Úklid prostor hotelu. Příprava seznamu zboží, které je nutné dokoupit pro hotel.

Březen 2021

40 hodin/týdně

**Asistence při nákupu zboží ve velkoskladu.
Úklid prostor hotelu. Telefonický a písemný kontakt se zákazníkem. Samostatný provoz recepce a zavedení nových zákazníků do PC a domovní knihy.**

** 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): XXXX .dne...26.02.2020
(jméno, příjmení, podpis)