



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: /zaškrtněte/		xxx		xxx
Omezení /vypište/:			xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx			
Pracovní zkušenosti:		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



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: xxx

Adresa pracoviště: náměstí Míru 665, 698 01 Veselí nad Moravou

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



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	recepční	
Místo výkonu odborné praxe:	náměstí Míru 665, 698 01 Veselí nad Moravou	
Smluvený rozsah odborné praxe:	11 měsíců, 40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	střední	
Specifické požadavky na absolventa:	znalost anglického jazyka	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Komunikace s klienty, práce s PC, rezervační kniha, vedení knihy ubytovaných, vedení statistiky pro ČSÚ	
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:		
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s provozem, práce s PC, seznámení se se systémem xxx	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Vedení rezervační knihy, vedení statistiky pro ČSÚ, práce se systémem xxx, správa e-mailové schránky	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 3. 2021, 20. 6. 2021, 20. 9. 2021, 20. 11. 2021
	Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 11. 2021
	Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 11. 2021
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 11. 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
Prosinec 2020 – Únor 2021	Vedení knihy ubytovaných, práce s PC a s informacemi pro statistiku a zápis, komunikace se zákazníky	3 měsíce	-
Březen 2021 – Květen 2021	Práce se systémem xxx, zpracování údajů o cizincích a jejich zálohování, kontrola rezervací a vedení rezervační knihy	3 měsíce	-
Červen 2021 – Srpen 2021	Vedení statistiky pro ČSÚ, kontrola kamerového systému, kontrola systému EET a internetového připojení, vystavování faktur	3 měsíce	-
Září 2021 – Říjen 2021	Správa e-mailové stránky, reklamních a informačních letáků, kontrola recenzí, aktualizování údajů a informací na internetových stránkách a našem webu	3 měsíce	-
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 3. 2021, 20. 6. 2021, 20. 9. 2021, 20. 11. 2021			
Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 11. 2021			

* 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)