



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/	XXXX		
Omezení /vypište/:		XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	1.2.2021		
Vzdělání:	SŠ - Umělecko-průmyslová akademie Světlá n. Sáz. Obor: bytový design (maturita)		
Znalosti a dovednosti:	AJ – aktivně ŘP sk. B – aktivní řidič Práce na PC – pokročilý uživatel		
Pracovní zkušenosti:	Way to work s.r.o.	3 měsíce	
	Randstad s.r.o.	14 měsíců	
	ManpowerGroup s.r.o.	3 měsíce	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh
a) Poradenství	11.5.2021	4 hod.	VÝBĚR – skupinový
	12.5.2021	4 hod.	VÝBĚR – individuální
	12.-13.5.2021	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	14.-20.5.2021	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: CK-Coral s.r.o.
Adresa pracoviště: Palackého náměstí 155, 284 01 Kutná Hora
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

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: Referent prodeje zájezdů

Místo výkonu odborné praxe: Palackého náměstí 155, 284 01 Kutná Hora

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců; 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: vzdělání v oboru SŠ s maturitou

Specifické požadavky na absolventa: práce s PC - základní znalosti, Microsoft Office, e-mail

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa. komunikace se zákazníky
práce s rezervačním systémem a databázemi
vedení administrativní agendy
prodej zájezdů

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP
Školení: komunikace se zákazníky, seznámení s rezervačním systémem a databázemi, seznámení s administrativní agendou

ANO

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Kvalifikace, odbornost, praktické dovednosti, vědomosti, samostatnost. Organizační zabezpečení chodu kanceláře, tj. osvojení si administrativní agendy, komunikace s klienty, prodej zájezdů

ANO

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:
Souběžně s měsíčním vyúčtováním mzdov. nákl.
Nejpozději do 30.6.2022
Nejpozději do 30.6.2022
Nejpozději do 30.6.2022



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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
06/2021	Školení BOZP Seznámení s pracovištěm, s kolegy, s náplní práce Celkové zaškolení s chodem cestovní kanceláře – seznámení s administrativní agendou, rezervačními systémy a databázemi	40 hod./týdně	Ano
07/2021 08/2021	Vedení administrativní agendy cestovní kanceláře, komunikace s klienty, nabídka a prodej zájezdů	40 hod./týdně	Ano
09/2021 10/2021	Administrativa, komunikace s klienty, Příprava, organizace, finanční a technické zajištění zájezdů	40 hod./týdně	Ano
11/2021 12/2021	Příprava na zimní sezonu, nabídka sezonních zájezdů, reklama, marketing, poradenství; správa pokladny	40 hod./týdně	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



01/2022 02/2022	Vedení administrativní agendy cestovní kanceláře, komunikace s klienty, nabídka a prodej zájezdů Zaučení v oblasti vyřizování reklamací	40 hod./týdně
03/2022 04/2022	Jednání s pojišťovny, doprovci a ostatními partnery Pomoc při řešení krizových situací klientů	40 hod./týdně
05/2022 06/2022	Vedení administrativní agendy cestovní kanceláře, komunikace s klienty, nabídka a prodej zájezdů na letní sezonu Kontrola postupů a správného chodu pobočky Reporting	40 hod./týdně

* 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)