



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	ÚSO s maturitou	
Znalosti a dovednosti:	ANJ, práce na PC, ŘP B	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	15 hodin	Motivační kurz
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	PEMAKRA s.r.o.
Adresa pracoviště:	Lidická 267/5 Františkovy Lázně
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní práce, komunikace s hosty, zařizování rezervace, zajištění chodu recepce

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Lidická 267/5, Františkovy Lázně
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	maturitní zkouška, A.J., N.J.,
Specifické požadavky na absolventa:	práce s počítačem, profesionální přístup k hostům.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Recepční, administrativní práce

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, /v případě potřeby doplňte řádky nebo zdokonalení se v komunikaci se zákazníky
/doložte přílohou/

STRATEGICKÉ CÍLE: zvýšení kvalifikace, získání znalostí a dovedností kontaktu, /v případě potřeby doplňte řádky nebo mezi hostem a recepční
doložte přílohou/

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 8 Průběžné hodnocení absolventa	Čl. III, odst. 5 Dohody č. CHA-SO-9/2017 - Doložit vždy za jednotlivé měsíce.
Příloha č. 9 Závěrečné hodnocení absolventa	31.5.2018 (odevzdání)
Příloha č. 10 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.5.2018 (odevzdání)
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	31.5.2018 (odevzdání)

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 na společensky účelné pracovní místo 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
05-08/2017	1. školení s rezervačním systémem 2. Zajištění chodu recepce 3. Komunikace s hosty	40 hod/týd.	Ano
09-11/2017	1. Znalost a školení housekeepingu 2. Profesionální telefonická komunikace 3. Firemní korespondence	40 hod/týd.	Ano
12/2017 – 04/2018	1. Řešení komunikačně obtížných situací 2. Zvládání stresu 3. Pracovně společenská etiketa	40 hod/týd.	Ne

** 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)*