



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxxxx	
Datum narození:	xxxxxxxxxxx	
Kontaktní adresa:	xxxxxxxxxxx	
Telefon:	xxxxxxxxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
Omezení /vypište/:	xxxxxxxxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxxxxxx	
Vzdělání:	xxxxxxxxx	
Znalosti a dovednosti:	- xxxxxxxxxxx	
Pracovní zkušenosti:	xxxxxxxxxxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	Druh
a) Poradenství	15	Skupinové poradenství – poradenský program
	1	Individuální poradenství - simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Reality Tábor spol. s r.o.
Adresa pracoviště:	Náměstí Františka Křížíka 505, 390 01 Tábor
Vedoucí pracoviště:	
Kontakt na vedoucího pracoviště:	
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXX
Kontakt:	XXXXXXXXXXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	XXXXXXXXXXXX
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	XXXXXXXXXXXX

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Nám. F. Křížika 505, 390 01 Tábor
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední všeobecné vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Jazykové znalosti Aj, eventuelně Nj, práce s PC
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - veškeré činnosti spojené s ubytováním hosta - práce pokojské – úklid pokojů a společných prostor - pomoc při přípravě a výdeji snídaní - další administrativně provozní aktivity dle potřeb zaměstnavatele - -
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>	<p><i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - orientace ve firmě, seznámení s provozem, osvojení práce recepčního a veškeré další práce a povinnosti pracovníka malého hotelu - komunikace s hostem při provádění rezervací - příprava nabídek ubytování a potvrzování rezervací - příjem hosta - inkaso platby - vystavení příslušného daňového dokladu - vyplnění podkladů pro policii ČR a cizineckou policii - ubytování hosta - podání potřebných informací - příprava snídaní - úklid pokojů a společných prostor při pobytu hosta či po jeho odjezdu - veškeré další administrativní a organizační práce spojené s provozem malého hotelu
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<p><i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonalé osvojení si veškerých odborných znalostí a dovedností potřebných pro praktické plnění úzce speciálních i univerzálních povinností řádového i vedoucího pracovníka v malém rodinném hotelu

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1 x za 3 měsíce – s vyúčtováním za srpen 2017, listopad 2017
	Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

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
červen/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Školení BOZP - seznámení se s prací recepční, tj. práci s hosty - seznámení se se základy práce v hotelovém systému PREVIO - seznámení se s vystavováním účetních dokladů - seznámení se s rezervačním systémem a principem vytváření nabídek - spoluúčast na službách zkušených recepčních - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40h/týden	
červenec/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s přípravou snídaní - spoluúčast při nákupu potravin - seznámení se se zaúčtováním nákupů - seznámení se s přípravou snídaní - účast a pomoc při výdeji snídaní - účast a pomoc při úklidu po snídaních - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba - 	40h/týden	
srpen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s prací pokojské - seznámení se s rozsahem povinností - účast při přípravě pokojů před příjezdem hosta - účast při překlidu pokojů v době pobytu hosta na hotelu - účast a pomoc při úklidu pokojů po odjezdu hosta - účast a pomoc při úklidu společných prostor - seznámení se s legislativou a ostatními normami spojenými s provozem ubytovacího zařízení - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba - - 	40h/týden	

září /2017	<ul style="list-style-type: none"> - samostatná činnost v recepci podle pokynů mentora - služba v recepci pod dohledem zkušené recepční - samostatná služba v recepci s telefonickou podporou zkušené recepční - inkaso plateb hostů a vytváření příjmových dokladů pod dohledem zkušené recepční - samostatná práce – inkaso a vytváření účetních podkladů s telefonickou podporou zkušené recepční - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba 	40h/týden	
říjen /2017	<ul style="list-style-type: none"> - Samostatná činnost pokojské podle pokynů mentora - příprava pokojů před příjezdem hosta - překlíd pokojů v době pobytu hosta - úklid pokojů po odjezdu hosta - Samostatná příprava a servírování snídaně - úklid po snídani - samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba - 	40h/týden	
listopad /2017	<ul style="list-style-type: none"> - Přejít na samostatnou činnost a zastupování na všech pozicích provozu malého rodinného hotelu - práce s hosty a v recepci - příprava podkladů pro účetnictví - příprava snídaní - práce pokojské - Závěrečné hodnocení odborné praxe – zpětná vazba - - 	40h/týden	

** 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.*

Vypracoval(a):.....dne.....
 (jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....
 (jméno, příjmení, podpis)