



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Poradenstvíb) Rekvalifikace	

II. ZAMĚŠTNAVATEL

Název organizace: **Hoziv, s.r.o.**

IČO: 05428149

Adresa pracoviště: T. G. Masaryka 129, Sušice 342 01

Vedoucí pracoviště: Marcela Živčáková

Kontakt na vedoucího pracoviště: 606 630 288

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Marcela Živčáková

Kontakt: 606 630 288

Pracovní pozice/Funkce Mentora: jednatelka

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: jednatelka

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu Odborné praxe:	T. G. Masaryka 129, Sušice 342 01
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Administrativa, kontakt s hostem, objednávky, obsluha, kalkulace.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativa – restaurační provoz

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- orientace ve firmě
- seznámení se s hotelovým a restauračním provozem
- seznámit se s provozem kuchyně

STRATEGICKÉ CÍLE:

- osvojení si administrativních povinností
- doplnit si znalosti ohledně restauračního provozu a chodu celého hotelu

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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
7/2017	Seznámení se s provozem hotelu jako celku, komunikace s hotelovými hosty a hosty restaurace.	168 hod.	ANO
8/2017	Seznámení s provozem restaurace a programu Agnis, fasování zásob v PC, vyskladňování zboží a obalů.	184 hod.	ANO
9/2017	Seznámení se s provozem kuchyně, objednávky, rozvrh směn pracovníků.	168 hod.	ANO
10/2017	Seznámení s provozem recepce, objednávky pobytů, ubytování hostů, ostatní služby.	176 hod.	ANO
11/2017	Seznámení se s administrativou hotelu, podklady pro účetní, fakturace, platby faktur přes účet.	176 hod.	ANO
12/2017	Osvojení si nákupu zboží do restaurace a kuchyně, jednání s dodavateli.	168 hod.	ANO
1/2018	Sestavení jídelního lístku, menu na různé akce a příležitosti, praxe přímo v provozu restaurace, obsluha.	184 hod.	ANO
2/2018	Osvojení si zkušeností s pořádáním akcí a koordinací s hotelem a recepcí, příprava tabulí.	160 hod.	ANO
3/2018	Kalkulace jednotlivých jídel a rautových položek dle nákupů.	176 hod.	ANO
4/2018	Osvojení si počítačového programu Agnis – kuchyň, odpisové položky jídel, fasování zboží, inventury.	168 hod.	ANO
5/2018	Oslovení dodavatelů zboží, zkusit vyjednat lepší ceny.	184 hod.	ANO
6/2018	Koordinace celého hotelu, tvorba sezónních akcí a pobytových balíčků.	168 hod.	ANO

Dne 12. 6. 2017 schválil(a) *Marcela Živčáková, jednatelka*