



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

C

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:	Střední škola průmyslová, hotelová, zdravotnická a VOŠ Uherské Hradiště Obor: 6542M/01 Hotelnictví a cestovní ruch	
Znalosti a dovednosti:	ŘP sk. B, MS Office (Word, Excel, Powerpoint), Money S3, anglický a německý jazyk	
Pracovní zkušenosti:	Praxe v rámci studia v celkovém rozsahu cca 20 týdnů – cestovní kancelář v UH, restaurace a hotel v Buchlovicích	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4 hodiny	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	René Krystýnek
Adresa pracoviště:	nám. Svobody 275, 687 08 Buchlovice
Vedoucí pracoviště:	
Kontakt na vedoucího pracoviště:	
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí provozovny
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Kontrola chodu restaurace, plnění stanovených plánů Výběr, zaškolení a kontrola pracovníků, hodnocení, motivace, zpětná vazba. Tvorba nápojového, jídelního lístku. Kontrola řádného chodu mezi dodavatelem a efektivní hospodaření se svěřenými prostředky. Hledání nových kontaktů, firmy, zahraniční dodavatelé.



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Provozní
Místo výkonu odborné praxe:	nám. Svobody 275, 687 08 Buchlovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání, obor Hotelnictví a cestovní ruch
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP sk. B, anglický jazyk, komunikativnost, organizační schopnosti
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Komunikace se zákazníky a institucemi, přijímání brigádníků, proškolení pomocného personálu, provádění kontroly dodržování předpisů, poskytování informací o poskytovaných službách a jejich cenách zákazníkům, projednávání a přijímání objednávek včetně vedení evidence, spolupráce při sestavování jídelního a nápojového lístku, vytváření plánu směn, organizace akcí, řešení reklamací a stížností zákazníků, inventura, řízení a kontrola kvality poskytovaných služeb, správnosti pokladničních operací a jejich evidence, organizace a koordinace pracovníků a činností.

#### 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, komunikace se zákazníky a institucemi, zabezpečení plynulého provozu, poskytování informací, provádění kontroly dodržování předpisů, plánování směn, spoluorganizování akcí, přijímání brigádníků.*



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Úřad práce ČR

Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, prohloubení komunikačních a organizačních dovedností, zvýšení jazykové úrovně.

**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:**

Čtvrtletně, do konce následujícího měsíce

Po ukončení odborné praxe, do konce následujícího měsíce

Po ukončení odborné praxe, do konce následujícího měsíce

Po ukončení odborné praxe, do konce následujícího měsíce

Po ukončení odborné praxe, do konce následujícího měsíce



## 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
<b>Květen, červen, červenec 2024</b>	Seznámení s BOZP, seznámení s provozem a plánovaným programem do konce července 2024, podílení se na plánování menších akcí, poskytování informací o poskytovaných službách a jejich cenách zákazníkům, projednávání a přijímání objednávek včetně vedení evidence.	<b>40hod/týden</b>	
<b>Srpen, září, říjen 2024</b>	Spolupráce při sestavování jídelního a nápojového lístku, vytváření plánu směn, organizace akcí, oslav a svateb během sezóny, řešení reklamací a stížností zákazníků, inventura, seznámení se s plánem na další čtvrtletí.	<b>40hod/týden</b>	
<b>Listopad, prosinec 2024, leden 2025</b>	Komunikace se zákazníky a institucemi, přijímání brigádníků, proškolení pomocného personálu, provádění kontroly dodržování předpisů v oblasti hygieny, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, poskytování informací, zabezpečení plynulého provozu, podílení se na vytváření plánu akcí pro rok 2025.	<b>40hod/týden</b>	
<b>Únor, březen, duben 2025</b>	Řízení a kontrola kvality poskytovaných služeb, správnosti pokladních operací a jejich evidence, organizace a koordinace pracovníků a činností k zabezpečení plynulého provozu.	<b>40hod/týden</b>	



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



*\* 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....17.4.2024.....  
(jméno, příjmení, podpis)*