



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXXXX		
Datum narození:	XXXXX		
Kontaktní adresa:	XXXXX		
Telefon:	XXXXX	XXXXX	
Zdravotní stav dobrý:		XXXXX	XXXXX
/zaškrtněte/		XXXXX	
Omezení /vypište/:		XXXXX	
	XXXXX		
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXX		
Vzdělání:	XXXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXXX		
	XXXXX	XXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXX	XXXXX	
a) Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: Poradenství	rozsah 3,5 h	druh	Sebepoznávání, sebeprezentace a orientace na trhu práce, hledání zaměstnání, komunikační dovednosti, možnosti vzdělávání
b) Rekvalifikace			



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	BTG Services s.r.o.
Adresa pracoviště:	Frymburk 181, 382 79 Frymburk
Vedoucí pracoviště:	XXXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXXX
Pracovník pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXXX
Kontakt:	XXXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Manažer hotelu
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Povožní hotelu



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: recepční

Místo výkonu odborné praxe: Hotel Leyla, Frymburk 181, 382 79 Frymburk

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně / 12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa: Středoškolské s maturitou

Specifické požadavky na absolventa: znalost AJ jazyka

Recepční

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

- Vítání a registrace hostů
- Přidělení pokojů
- Výdej klíčů
- Poskytnutí informací o hotelových službách
- Provádění rezervací pokojů
- Správa rezervačního systému
- Vedení evidence volných pokojů
- Předložení vyúčtování poplatků odjíždějícím hostům a příjem plateb za poskytnuté služby
- Příprava pokojů

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, osvojení práce recepční.

- seznámení s BOZP na úrovni možnosti proškolení nového personálu
- seznámení s prostory hotelu a orientace v příslušných pokojích
- seznámení s rezervačním systémem
- seznámení se systémem Booking.com
- Seznámení se správou pokladny a souvisejících dokumentů

STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí



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:

**Souhrnně 1x za 3
měsíce** –

s vyúčtováním za září
2024 a prosinec 2024

Při ukončení praxe –
doložit k poslednímu
vyúčtování

Při ukončení praxe –
doložit k poslednímu
vyúčtování

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
Červenec 2024	<ul style="list-style-type: none">- Vítání a registrace hostů- Výdej klíčů od pokojů- Seznámení se chodem hotelu- Seznámení s BOZP Výstup <ul style="list-style-type: none">- Znat rozložení a chod hotelu- Znat pravidla BOZP	40h/týden	ANO – zaškolení v rámci hotelových systémů, seznámení s prostorem hotelu
srpen 2024	<ul style="list-style-type: none">- Seznámení s rezervačním systémem- Seznámení se systémem Booking.com- Poskytnutí informací o hotelových službách hostům Výstup <ul style="list-style-type: none">- Znat hotelové systémy- Znat hotelové pokoje a služby	40h/týden	ANO – zaškolení v rámci provozu



září 2024	<ul style="list-style-type: none">- Samostatná činnost dle předchozích aktivit- Příprava a kontrola pokojů dle hotelových standardů- Přidělení pokojů dle systému k rezervacím Výstup <ul style="list-style-type: none">- Znat standarty hotelového pokoje- Rozšíření znalostí hotelových systémů- Znat externí služby a firmy	40h/týden	ANO – zaškolení v rámci dalších systémů hotelu
říjen 2024	<ul style="list-style-type: none">- Samostatná činnost dle předchozích aktivit- Inventura a přehled o drobných zásobách pro hotel- Úpravy v rámci rezervačního systému Výstup <ul style="list-style-type: none">- Znat potřebné zásoby a sklad hotelu- Znat a orientovat se v rezervačním systému hotelu	40h/týden	ANO – zaškolení v rámci provozu
listopad 2024	<ul style="list-style-type: none">- Samostatná činnost dle předchozích aktivit- Komunikace s externími službami (prádelna) Výstup <ul style="list-style-type: none">- Znat externí služby a spolupráci s nimi	40h/týden	ANO – zaškolení v rámci provozu
prosinec 2024	<ul style="list-style-type: none">- Samostatná činnost dle předchozích aktivit- Příprava vyúčtování pro hotelové hosty- Manipulace s pokladnou a platebním terminálem Výstup <ul style="list-style-type: none">- Znat náležitosti vyúčtování pro hosty Znat práci s pokladnou a platebním terminálem	40h/týden	ANO – zaškolení v rámci provozu



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GŘ č. 17/2015

Od prosince 2024 již samostatná práce v oblastech, které byly v předchozích měsících předmětem poznávání a zapracovávání, přechod na rutinní provoz na dané pozici „recepční“. Konzultace a kontrola mentorem dle aktuálních potřeb.

** 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)