



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT			
Jméno a příjmení:	XXXXX		
Datum narození:	XXXXX		
Kontaktní adresa:	XXXXX		
Telefon:	XXXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXXX		XXXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXX		
Vzdělání:	XXXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		XXXXX	XXXXX
b) Rekvalifikace		XXXXX	XXXXX

II. ZAMĚSTNAVATEL



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Název organizace:	Restaurace Maryša s.r.o.	
Adresa pracoviště:	xxxxx	
Vedoucí pracoviště:	xxxxx	
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxx	xxxxx
Pracovník pověřený vedením odborné praxe – MENTOR		
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora:	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/		



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Provozní										
Místo výkonu odborné praxe:	xxxxx										
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců (40 hod./týdně)										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	vzdělání – vysokoškolské vzdělání, ekonomický obor										
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP skupiny B, AJ aktivně, zdravotní průkaz										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Řízení zaměstnanců, marketing, sestavuje plány akcí, včetně menu, komunikace s dodavateli, rozdělování úkolů a jejich kontrola, zpracování měsíčních přehledů za provozovnu, péče a komunikace s firemními zákazníky										
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>	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, se zaměstnanci, s jednotlivými procesy ve firmě, seznámení se s předpisy BOZP, hygienickými předpisy										
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Název přílohy:</th> <th style="text-align: center;">Datum vydání přílohy:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení odborné praxe</td> <td>20. 11. 2017 20. 02. 2018 20. 05. 2018 20. 08. 2018</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení odborné praxe</td> <td>20. 08. 2018</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td> <td>20. 08. 2017</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 5 Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení odborné praxe	20. 11. 2017 20. 02. 2018 20. 05. 2018 20. 08. 2018	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení odborné praxe	20. 08. 2018	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 08. 2017	Příloha č. 5 Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení odborné praxe	20. 11. 2017 20. 02. 2018 20. 05. 2018 20. 08. 2018										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení odborné praxe	20. 08. 2018										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 08. 2017										
Příloha č. 5 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 pracovníkem ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o příspěvku na zapracování. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
srpen 2017 – říjen 2017	Seznámení se s pracovním místem a náplní práce, seznámení se s procesy v rámci celé firmy, seznámení se zaměstnanci, seznámení se s předpisy v oblasti hygieny, požární ochrany, BOZP, seznámení se s EET, zaškolení do běžné administrativní činnosti	3 měsíce	-----
listopad 2017 – leden 2018	Zaměření se na potřebné denní administrativní činnosti - sestavování plánu akcí, včetně menu, projednávání a přijímání objednávek, účast na výběru pracovníků provozovny a následně již samostatné školení kolegů, provádění kontroly správnosti pokladních operací a jejich evidence, zaměření se na marketing - propagaci	3 měsíce	-----
únor 2018 – duben 2018	Zaměření se na samostatné řízení a organizace zaměstnanců a činností k zabezpečení plynulého provozu, komunikace s klíčovými zákazníky.	3 měsíce	-----
květen 2018 – červenec 2018	Kompletní zvládnutí firemního provozu. (Nový zaměstnanec by měl být schopen vést samostatně svěřenou agendu v plném rozsahu). Komunikace a jednání s kontrolními orgány, řešení reklamací a stížností zákazníků, kalkulace cen, příprava na letní sezonu.	3 měsíce	-----



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20. 11. 2017

20. 02. 2018

20. 05. 2018

20. 08. 2018

Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení odborné praxe“:

20. 08. 2018

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