



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Vyhlídka Krnov s.r.o.
Adresa pracoviště: Výletní 674/6, 794 01 Krnov
Vedoucí pracoviště: X
Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: X

Kontakt: X

Pracovní pozice/Funkce Mentora vedoucí pracoviště

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	recepční
Místo výkonu odborné praxe:	Výletní 674/6, 794 01 Krnov
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	práce na PC, znalost jazyka
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	práce na PC, práce s klienty

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. 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:

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
srpen	proškolení v BOZP, seznámení s pracovištěm a recepčním programem	40h/týden	
září	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů	40h/týden	
říjen	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům	40h/týden	
listopad	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, drobná administrativa	40h/týden	
prosinec	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	40h/týden	
leden	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	40h/týden	
únor	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací	40h/týden	

březen	hostům, drobná administrativa – vše samostatně práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	40h/týden
duben	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	40h/týden
květen	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	40h/týden
červen	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	40h/týden
červenec	práce na PC, check in/check out hosta, vyřizování e-mailu a telefonátů, podávání informací hostům, drobná administrativa – vše samostatně	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.*

Schválil(a): *Jana Pístecká* dne 28. 07. 2017
(jméno, příjmení, podpis)