



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ABC – Tours, spol. s r.o. (IČ: 60701986)

Adresa pracoviště: Velká Michalská 186/5, 669 02 Znojmo

Vedoucí pracoviště: XXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

Zaměstnanec 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:	koordinátorka logistiky cestovní kanceláře
Místo výkonu odborné praxe:	Velká Michalská 186/5, 669 02 Znojmo
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	vzdělání středoškolské – maturita, VŠ
Specifické požadavky na absolventa:	studium se zaměřením na cizí jazyky a cestovní ruch
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	vytěžování autobusové dopravy, fakturace, objednávky dopravy, jednání s dopravními firmami, zajišťování logistiky přeprav, zajištění administrativní činnosti, komunikace se zákazníkem, práce především v německém jazyce.

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Administrativní správa disponenta. Realizace projektů v oboru komunikace a sdělovacích kanálů se zákazníky, správa jízdních příkazů, marketing CK a mezinárodní autobusové dopravy.

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

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

Orientace ve firmě, seznámení s pracovištěm, s činnostmi pracovníků na různých pozicích, principy a metodika administrativních úkonů ve všech jejich fázích, seznámení se se způsoby provádění odborných analýz, seznámení se s principy efektivní komunikace.

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

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

Získání vědomostí z nových oblastí: internetové burzy nabídky pobyků, seskupování týmové práce v kolektivu. Způsob dosažení cíle: zaškolování i další průběžná školení, každodenní kontakt se spolupracovníky a produkty, samostudium podkladů a odborných materiálů, podpora poskytovaná vedením společnosti, soustavná přítomnost na provozovně.

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

##### Název přílohy:

**Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa

##### Datum vydání přílohy:

20.3.2018

20.6.2018

20.9.2018

20.12.2018

**Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa

20.12.2018

**Příloha č. 3** Osvědčení o absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

## 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
prosinec 2017 – únor 2018	Zaškolování a orientace v jednotlivých segmentech provozu, seznámení se s chodem pracoviště a systémem práce. Seznámení se s interními firemními systémy, telekomunikační služby. Zaškolení na prodej zájezdů a vyúčtování poskytovaných služeb. Tlumočení a odborná pomoc klientům. Zaučení a realizace materiálního a finančního zajištění akce.	3 měsíce	—
březen – květen 2018	Praktická část vyřizování objednávek a následné zpracování, zaškolení do programového vybavení z pozice pořizování. Příprava, organizace, finanční a technické zajištění zájezdů. Jednání s pojišťovny, dopravci a partnery v oblasti cestovního ruchu. Poskytování klientského servisu - informačních, poradenských a organizačních služeb.	3 měsíce	—
červen – srpen 2018	Zaškolení do programového vybavení z pozice výstupních sestav a konfrontace se vstupními daty. Poradenská služba včetně vyřizování reklamací. Komunikace se zahraničními partnery cestovní kanceláře a poskytovateli služeb během zájezdu.	3 měsíce	—
září – listopad 2018	Samostatné uvádění v činnost marketingových strategií v dopravě (oslovování zákazníků, obchodní jednání, příprava podkladů pro smlouvy atd.) a komunikačních strategií (telekomunikace, internet, programy, atd.). Pomoc při řešení krizových situací klientů.	3 měsíce	—
<p><b>Termíny pro doložení průběžného hodnocení (nejpozději do):</b>            20.3.2018            20.6.2018            20.9.2018            20.12.2018</p> <p><b>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:</b>            20.12.2018</p>			

\* 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.....