



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Hoziv, s.r.o.**

IČO: 05428149

Adresa pracoviště: T. G. Masaryka 129, Sušice 342 01

Vedoucí pracoviště: Marcela Živčáková

Kontakt na vedoucího pracoviště: 606 630 288

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Marcela Živčáková

Kontakt: 606 630 288

Pracovní pozice/Funkce Mentora Majitelka

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Majitelka

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Recepční – administrativa
Místo výkonu Odborné praxe:	T. G. Masaryka 129, Sušice 342 01
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin /týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Jazykové znalosti: AJ, případně NJ
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Recepční – administrativa

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- orientace ve firmě
- seznámení se s hotelovým a restauračním provozem
- seznámit se s provozem kuchyně
- seznámení s pobytovými balíčky a cestovními kanceláři

STRATEGICKÉ CÍLE:

- osvojení si administrativních povinností
- doplnit si znalosti ohledně restauračního provozu a chodu celého hotelu
- naučit se komunikovat s dodavateli

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 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 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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Březen 2018	Osvojení se recepčních povinností, seznámení se s používanými programy.	176 hod.	ANO
Duben 2018	Seznámení s provozem recepce, dokumenty potřebnými při běžném provozu, vedení a koordinace.	168 hod.	ANO
Květen 2018	Seznámení se s programem Agnis, zapisování hostů, platby v programu, příprava jídelníčku do restauračního systému.	184 hod.	ANO
Červen 2018	Seznámení s provozem restaurace, příprava jídelníčků a denních nabídek, restaurační systém Agnis, podklady pro odpisy surovin, odpisy.	168 hod.	ANO
Červenec 2018	Informace o konaných a nastávajících akcích, dojednání akcí, detaily k jednotlivým akcím, konzultace s šéfkuchařem.	176 hod.	ANO
Srpen 2018	Seznámení se s administrativou hotelu, objednávky drobného zboží, přebírání zboží a jeho kontrola.	184 hod.	ANO
Září 2018	Seznámení se s účetnictvím hotelu, řízení a příprava podkladů pro účetní, konzultace s účetní.	160 hod.	ANO
Říjen 2018 - Listopad 2018	Osvojení si zkušeností se slevovými portály a cestovními kancelářemi, náhled do smluv, příprava katalogů na další období, vyhodnocení Odborné praxe.	360 hod.	ANO

Dne 21. 2. 2018 schválil(a) *Marcela Živčáková*