



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		<u>ANO</u>	NE
Omezení /vypište/:	žádné		
V evidenci ÚP ČR od:	22.2.2016		
Vzdělání:	SOŠ a SOU KH, obor veřejnosprávní činnost (maturitní zkouška r. 2014)		
Znalosti a dovednosti:	psaní všemi deseti, AJ – pasivně, ŘP sk. B, MS OFFICE, Internet		
Pracovní zkušenosti:	MěÚ KH, matrika (2 týdny, r. 5/2011), Klientské centrum Invia.cz (4 týdny, r. 5/2012) – práce s počítačem		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	22.6.2016	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	29.6.2016	4 hod.	VÝBĚR – individuální
	30.6.-1.7.2016	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	4.-13.7.2016	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: CK - Coral s. r. o.
Adresa pracoviště: Palackého náměstí 155/1, Kutná Hora 284 01
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora
Majitel firmy, jednatel společnosti
Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Vedoucí pobočky cestovní agentury a směnárny
Místo výkonu odborné praxe:	Palackého náměstí 155/1, Kutná Hora 284 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod. týdně, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost AJ, znalost práce na PC, komunikační a prodejní dovednosti, zájem o cestovní ruch, dobré zeměpisné znalosti,
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vedení agentury cestovní agentury, prodej zájezdů a uzavírání smluv s klienty, práce s rezervačními systémy, fakturace, vedení účetnictví, pokladna, obchodní korespondence, sjednávání pojištění, směnárna apod.

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 pobočky, proškolení o BOZP, zaučení na pozici Vedoucí pobočky cestovní agentury a směnárny.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných kompetencí a dovedností z oboru cestovního ruchu, účetnictví a směnárství, získání praktických zkušeností v daném oboru.
Dle individuálních potřeb absolventky je možné i zvýšení kvalifikace, a sice absolvováním kurzů a školení.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání 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*

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
10/2016	Seznámení s pracovištěm a s chodem pobočky cestovní agentury, proškolení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Zaučení na pracovní pozici zejména práce s rezervačními systémy.	40 hod./týden	
11-12/2016	Provádění rezervací zájezdů a služeb v interním rezervačním systému, práce s interními databázemi jednotlivých cestovních kanceláří. Aktivní nabídka a prodej zahraničních a tuzemských zájezdů a dalších služeb cestovního ruchu, uzavírání smluv a pojištění.	40 hod./týden	
1/2017- 3/2017	Účast na přípravě marketingu a reklamy na zimní zájezdy. Aktivní nabídka a prodej zahraničních i tuzemských zájezdů a dalších služeb cestovního ruchu, uzavírání smluv a pojištění. Příprava, organizace a odbavení klientů.	40 hod./týden	
4-5/2017	Obchodní zúčtování prodaných zájezdů a služeb, základy účetnictví,	40 hod./týden	

	fakturace, pokladna. Směnárenská činnost.	
6-9/2017	Provádění rezervací zájezdů. Aktivní nabídka a prodej letních tuzemských i zahraničních zájezdů a dalších služeb cestovního ruchu, uzavírání smluv a pojištění. Směnárenská činnost. + Každý měsíc pravidelné podávání informací o stavu chodu pobočky cestovní agentury (o stavu pokladny, o počtu prodaných zájezdů apod.).	40 hod./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): Ing. Václava Langrová..... dne.....30.9.2016.....
 (jméno, příjmení, podpis)