



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: **HOTEL VICTORIA s.r.o.**

IČO: 25233319

Adresa pracoviště: Borská 1155/19, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště: Jan Herrada

Kontakt na vedoucího pracoviště: 602 965 871

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Jan Herrada

Kontakt: 602 965 871

Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel společnosti

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: vedoucí, řízení hotelu

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Recepční
Místo výkonu Odborné praxe:	Borská 1155/19, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	37,5 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalosti německého a anglického jazyka
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce řadové recepční

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení se s provozem hotelu, hotelové recepce – kontakt se zákazníky, vyřizování rezervací, praktická činnost s PC programem na ubytování hostů). Proškolení v oblasti BOZP a požární ochrany a zajištění zdravotního průkazu a vstupní prohlídky zaměstnance.

Během odborné praxe se zaměstnanec postupně seznámí se všemi činnostmi, nutnými k provozu hotelu.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Získání zkušeností v kontaktu se zákazníky, rozvíjení zkušeností v oblasti provozu hotelu – hotelnictví, rozvíjení jazykové připravenosti pro kontakt se zahraniční klientelou. Cílem je úplná samostatnost a práce na recepci bez dohledu a pomoci.

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
11/2018	Seznámení se s chodem hotelu, školení bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění zdravotního průkazu, seznámení se s PC programy na ubytování, rezervačním a hotelovým systémem. Seznámení se s agendou hotelu. Seznámení se s nabídkou a prodejem doplňkového zboží v hotelu.	176 hod.	Ano
12/2018 – 3/2019	Zaučování v obsluze recepcce. Zaškolování v zajišťování jednotlivých rezervací a ubytování hostů, komunikace s klienty, osvojení si slovní zásoby při jednání se zahraničními hosty.	680 hod.	Ano
4/2019	Příprava na samostatnou práci v provozu recepcce. Zajišťování rezervací a ubytování hostů. Zpracovávání dokumentace recepcce hotelu.	176 hod.	Ano
5/2019 – 10/2019	Provoz recepcce. Plně samostatné plnění zadaných úkolů. Zajišťování rezervací a ubytování hostů, komunikace s tuzemskými a zahraničními klienty.	1056 hod.	Ne

Dne 26. 10. 2018 schválil Jan Herrada