



Obsahová náplň odborné praxe – 1. ročník

1. Recepce a rezervace/přijímací kancelář

- seznámení s nabízenými službami
- poskytování informací spojených s ubytováním
- administrativa v recepci
- evidence hostů (check in, check out)
- uzavření směny včetně odvodu tržeb
- vyúčtování lázeňské léčby

2. Food & Beverage

- provoz restaurace/jídelny
- odvody tržeb
- provoz kuchyně
- další střediska

3. Housekeeping

- vybavení a úklid pokojů
- řešení individuálních požadavků hostů
- úprava a výzdoba společných prostor

4. Lázeňská péče/wellness centrum

- druhy procedur
- časování procedur
- optimalizace využití jednotlivých provozů
- ambulantní lázeňská péče/služby pasantům

5. Doplnkové služby lázeňského/ubytovacího zařízení

- seznámení s nabízenými službami
- způsob nabízení jednotlivých služeb
- způsob vyúčtování služeb
- zabezpečení a organizace volnočasových aktivit lázeňské klientely

6. Organizace provozu v lázeňském/ubytovacím zařízení

- sales a marketing (cenová politika, propagace, analýza klientely)
- skladové hospodářství
- personalistika
- provoz účtárny
- technický úsek



Obsahová náplň odborné praxe – 2. ročník

1. Turistická informační centra

- seznámení s činností a nabídkou služeb turistických informačních center
- poskytování informací turistům a návštěvníkům
- sběr a třídění informací o turistických zajímavostech, kulturních akcích, aktualizace stávajících informací v databázi informačního centra
- příprava informačních materiálů s využitím výpočetní techniky
- příprava nabídky jedno- i vícedenních turistických, cykloturistických a kulturních akcí
- zajišťování propagace nabídky služeb cestovního ruchu

2. Cestovní kanceláře a cestovní agentury

- seznámení s činností a nabídkou služeb cestovních kanceláří a agentur, jejich organizační strukturou a personálním zabezpečením
- zabezpečování jednotlivých služeb cestovního ruchu, vyřizování souvisejících písemností a administrativy
- rezervace a prodej vlastních zájezdů a zajišťování provizního prodeje pro smluvní cestovní kanceláře s využitím moderních výpočetní techniky
- příprava zájezdů – tvorba itinerářů, programů, kalkulace cen, vyúčtování a vyhodnocení zájezdů
- příprava nabídky produktů cestovní kanceláře formou letáků, katalogu, příprava prezentace na výstavách a veletrzích cestovního ruchu
- uzavírání pojistných smluv cestovního pojištění
- poskytování průvodcovských služeb a příprava výkladu

3. Památkové objekty a muzea

- seznámení se s památkovými objekty a muzei, objektem a jeho historií
- tvorba informačních materiálů pro návštěvníky památkových objektů
- vykonávání průvodcovské činnosti v těchto objektech
- seznámení se s problematikou ochrany památek v České republice

4. Odbory regionálního rozvoje

- seznámení s činností odboru v oblasti turistiky a se záměry rozvoje regionu a rozvoje cestovního ruchu
- příprava konkrétních projektů v oblasti cestovního ruchu



Obsah a organizace diplomové praxe – 3. ročník

1. Zaměření praxe a výběr zařízení

Výběr zařízení pro diplomovou praxi vychází ze zaměření bakalářské práce – praxe je obvykle realizována přímo v zařízení, pro které je dané téma zpracováváno. V případě jakýchkoli nejasností při zajišťování praxe je třeba se s předstihem obrátit jak na vedoucího bakalářské práce, tak i vyučujícího diplomové praxe.

2. Organizace diplomové praxe

Praxe je realizována dle stálého rozvrhu ve dni určeném pro její výkon (obvykle pondělí nebo pátek). Rozsah odpovídá výukovému období v jednotlivých semestrech akademického roku, tj. v rozsahu 2 semestrů po 12 pracovních dnech, tj. 12 pracovních dní po 8 hodinách za každý semestr. Dohodu o odborné praxi výkon diplomové praxe je třeba předložit vždy před zahájením semestru, a to pro zimní semestr **do 15. září** a pro letní semestr **do 15. února** pro letní semestr. Pokud je diplomová praxe realizována v obou semestrech ve stejném zařízení, stačí odevzdat Dohodu o odborné praxi do 15. září s platností pro celý akademický rok.

3. Výjimky při realizaci praxe

V případě, že není možné z provozních důvodů ve firmě realizovat praxi předepsaným způsobem, lze po předběžné dohodě s vyučujícím praxe absolvovat praxi jejím slučováním do více dnů najednou. Za těchto okolností však student nemůže žádat úlevy z účasti ve výuce.

Pokud vyžadují provozní podmínky daného zařízení nástup na praxi dříve, než je dle harmonogramu fakulty zahájen semestr, je třeba tuto skutečnost projednat s vyučujícím praxe a dohodu předložit minimálně týden před předpokládaným nástupem na praxi.

PhDr. Radmila Dluhošová, Ph.D.

vedoucí Ústavu lázeňství, gastronomie a turismu

Tel.: +420 553 684 127

E-mail: radmila.dluhosova@fpf.slu.cz