



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| I. Uchazeč o zaměstnání | | ABSOLVENT | |
|---|------------------|----------------------|--|
| Jméno a příjmení: | XXX | | |
| Datum narození: | XXX | | |
| Kontaktní adresa: | XXX | | |
| Telefon: | XXX | | |
| Zdravotní stav dobrý: | XXX | | |
| Omezení /vypište/: | XXX | | |
| | XXX | | |
| V evidenci ÚP ČR od: | XXX | | |
| Vzdělání: | XXX | | |
| Znalosti a dovednosti: | XXX | | |
| | XXX | | |
| Pracovní zkušenosti: | XXX | | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | | | |
| | | rozsah | druh |
| | a) Poradenství | 15 hodin | Skupinové poradenství – poradenský program |
| | | 1 hodina | Individuální poradenství |
| | b) Rekvalifikace | 86 vyučovacích hodin | Obsluha osobního počítače |
| | | 86 vyučovacích hodin | Pracovník grafického studia |



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



| I. ZAMĚSTNAVATEL | |
|--|--|
| Název organizace: | SD Solution s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Krajinská 244/17, České Budějovice , 370 01 České Budějovice |
| Vedoucí pracoviště: | XXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR | |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Jednatel, hlavní vedoucí projektů |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | <ul style="list-style-type: none"> - vedoucí administrativy a péče o klienty - řešení technických problémů zákazníků - směřování dns záznamů - školitel kódování |



| II. ODBORNÁ PRAXE | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|-----------------------|---|--|--|---|---|---|
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník servisního oddělení | | | | | | | | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Krajinská 244/17, České Budějovice , 370 01 České Budějovice | | | | | | | | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně / na 12 měsíců | | | | | | | | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Středoškolské vzdělání | | | | | | | | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Ochota se učit a vzdělávat | | | | | | | | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | - administrativní servisního oddělení - drobné kódování - příprava šablon - řešení technických požadavků | | | | | | | | |
| KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ: | | | | | | | | | |
| PRŮBĚŽNÉ CÍLE: | | | | | | | | | |
| Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i> | - seznámení se s chodem společnosti - seznámení se s pozicí a obsahem funkce - zastupování v administrativních věcech na úřadech - podpora v administrativě jednatele a office manažerky | | | | | | | | |
| STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i> | - zvýšení povědomí a kvalifikace zaměstnance o kódování a správě webových stránek | | | | | | | | |
| VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Název přílohy:</th> <th>Datum vydání přílohy:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td> <td>Souhrnně 1x za 3 měsíce- s vyúčtováním za květen 2019, srpen 2019, listopad 2019 a únor 2020</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td> <td>Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> <tr> <td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td> <td>Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování</td> </tr> </tbody> </table> | Název přílohy: | Datum vydání přílohy: | Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa | Souhrnně 1x za 3 měsíce - s vyúčtováním za květen 2019, srpen 2019, listopad 2019 a únor 2020 | Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa | Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování | Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe | Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování |
| Název přílohy: | Datum vydání přílohy: | | | | | | | | |
| Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa | Souhrnně 1x za 3 měsíce - s vyúčtováním za květen 2019, srpen 2019, listopad 2019 a únor 2020 | | | | | | | | |
| Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa | Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování | | | | | | | | |
| Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe | Při ukončení praxe - doložit k poslednímu vyúčtování | | | | | | | | |



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 |
|----------------------|--|-----------|---|
| Březen 2019 | Školení BOZP, seznámení se s prostředím firmy, pracovními postupy v organizaci, seznámení s firemním IS, práce na méně náročných technických úkolech. Výuka potřebných znalostí v oblasti software a hardware | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Duben 2019 | Řešení technických úkolů, základní instalace softwarů. Výuka potřebných znalostí v oblasti software a hardware, včetně programování, správy a nastavení IT prostředí (zejména praktickými příklady), komunikace se zákazníky o technických řešeních, konzultace řešení s mentorem, testování řešení. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Květen 2019 | Řešení technických úkolů, základní instalace softwarů. Výuka potřebných znalostí v oblasti software a hardware, včetně programování, správy a nastavení IT prostředí (zejména praktickými příklady), komunikace se zákazníky o technických řešeních, konzultace řešení s mentorem, testování řešení. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Červen 2019 | Řešení technických úkolů, základní instalace softwaru. Komunikace se zákazníky o technických řešeních, návrhy vhodných řešení, testování řešení, nasazení řešení pod dohledem mentora. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Červenec 2019 | Řešení technických úkolů, kompletní instalace softwarů. Tvorba dokumentace IT prostředí. Komunikace se zákazníky o technických řešeních, návrhy vhodných řešení, testování řešení, nasazení řešení. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Srpen 2019 | Řešení technických úkolů, Komunikace se zákazníky o technických řešeních, návrhy vhodných řešení, testování řešení, nasazení řešení. Komunikace se zákazníky ohledně servisních úkonů a problémů s weby. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Září 2019 | Řešení technických úkolů, Komunikace se zákazníky o technických řešeních, návrhy vhodných řešení, testování řešení, nasazení řešení. Komunikace se zákazníky ohledně servisních úkonů a problémů s weby. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a |



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



| | | | |
|----------------------|---|-----------|---|
| | | | mentorování |
| Říjen 2019 | Komunikace se zákazníky ohledně servisních úkonů a problémů s weby. Řešení technických problémů zákazníků. Zkoumání modulů e-shopového systému Prestashopu. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Listopad 2019 | Navyšování kvalifikace v kódování webů. Zkoušení kódování šablon v CSS, HTML, Smarty. Řešení technických problémů zákazníků. Zkoumání modulů e-shopového systému Prestashopu. | 40h/týden | Kontrola poradenství denní komunikace a mentorování |
| Prosinec 2019 | Řešení technických problémů zákazníků. Kompletní administrativní podpora technického oddělení, zejména co se týče servisních úkonů pro stávající klienty s weby. | 40h/týden | Kontrola poradenství dle potřeby |
| Leden 2020 | Řešení technických problémů zákazníků. Kompletní administrativní podpora technického oddělení, zejména co se týče servisních úkonů pro stávající klienty s weby. | 40h/týden | Kontrola poradenství dle potřeby |
| Únor 2020 | Řešení technických problémů zákazníků. Kompletní administrativní podpora technického oddělení, zejména co se týče servisních úkonů pro stávající klienty s weby. | 40h/týden | Kontrola poradenství dle potřeby |

** 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.....
(jméno, příjmení, podpis)