



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: **Studio Petrohrad s. r. o.**

IČO: 29099871

Adresa pracoviště: Plachého 26, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště: Ing. Jaroslav Bláha, jednatel

Kontakt na vedoucího pracoviště: 733 142 891

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Radka Šámalová

Kontakt: 737 190 798

Pracovní pozice/Funkce Mentora account manager

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Udržování komunikace a rozvoj dlouhodobých vztahů se zákazníky, péče o klíčové zákazníky, příprava plánů a podmínek spolupráce, vedení a kontrola probíhajících projektů/projektových týmů, administrace projektů (příprava smluv, rozpočtů, podkladů k fakturaci), tvorba strategických plánů.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Grafička, asistentka account managera
Místo výkonu Odborné praxe:	Plachého 26, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VŠ obor grafický design
Specifické požadavky na absolventa:	zkušenosti s pracemi v oblasti grafického designu – kreativa, DTP práce; základní povědomí o tvorbě marketingových kampaní; ovládání grafických programů (Photoshop, Indesign, Illustrator, Acrobat,...); znalost problematiky správy webu; znalost zásad tiskové produkce a předtiskové přípravy; znalost publikace na webová média; invence, komunikativnost, flexibilita; práce na platformě PC/Mac
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	tvorba a návrh grafických dat (letáky, katalogy, newslettery, branding, loga,...) – DTP práce + kreativa; spolupráce na marketingových kampaních (příprava kreativy, úprava grafických dat pro jednotlivá média); komunikace s tiskárnami a grafiky; kontrola výstupů k tisku; vytváření dynamických dokumentů (formuláře, smlouvy,...); další práce dle zadání account managera/mentora

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- 1/ seznámení se s chodem společnosti, proškolení PO a BOZP, seznámení s technikou a softwarovým vybavením
- 2/ spolupráce na přípravě projektů, příprava podkladů pro DTP práce; komunikace s tiskárnami a kontrola výstupů k tisku
- 3/ zadaná vlastní kreativa (branding, loga, další grafické výstupy), spolupráce na marketingových kampaních; další práce dle zadání account managera/mentora

STRATEGICKÉ CÍLE:

získání potřebné praxe v samostatné práci v ateliéru na přípravě grafických výstupů, projektů a podkladů pro projekty, orientace v zásadách tiskové produkce a předtiskové přípravy, podpora vlastní kreativy a praxe při tvorbě komplexních marketingových kampaní

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
02-03/2017	proškolení v oblasti BOZP a PO, seznámení s chodem společnosti, seznámení s technickým a softwarovým vybavením, dílčí práce na probíhajících zakázkách v oblasti DTP prací, propojení s tiskárnami, asistence při přípravě projektu pro logistickou společnost (brand, logo a logomanuál), spolupráce při zapojení do výběrových řízení – asistence při zpracování grafických podkladů	344 hod.	ANO
04/2017	samostatná práce v ateliéru na zadané kreativě a DTP pracech, spolupráce na realizaci nových projektů/výběrová řízení, spolupráce na probíhajících projektech, asistence při tvorbě návrhu webové prezentace logistické společnosti, další práce dle zadání account managera/mentora	160 hod.	ANO
05/2017	samostatná kreativa a DTP práce na jednotlivých zakázkách vč. přípravy tiskových dat a komunikace s tiskárnami, spolupráce na probíhajících projektech, dokončovací práce na ostatních vizuálních výstupech pro logistickou společnost, spolupráce při přípravě kampaně společnosti, další práce dle zadání account managera/mentora	184 hod.	ANO
06/2017	úvod do tvorby kalkulací, dokumentární grafické práce, pomocné práce při koordinaci běžících zakázek, komunikace s klienty aktivních zakázek, samostatná kreativa a DTP práce, účast ve výběrových řízeních, spolupráce na realizaci kampaně oslav 25 let logistické společnosti	176 hod.	ANO
07/2017	spolupráce na finalizaci projektu pro logistickou společnost, samostatná kreativa a DTP práce na dílčích projektech, další práce dle zadání account managera/mentora	168 hod.	ANO

Dne 20. 01. 2017 schválil(a) Ing. Jaroslav Bláha