



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxx			
Datum narození:	xxxxx			
Kontaktní adresa:	xxxxx			
Telefon:	xxxxx			
Zdravotní stav dobrý:		ANO		NE
/zaškrtněte/				
Omezení /vypište/:			xxxxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxx			
Vzdělání:	xxxxx			
Znalosti a dovednosti:	xxxxx			
Pracovní zkušenosti:	xxxxx			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		xxxxx		xxxxx
b) Rekvalifikace		xxxxx		xxxxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: DesignBeat s.r.o.

Adresa pracoviště: Zemědělská 1665/1, 613 00, Brno

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: ----

Kontakt: ----

Pracovní pozice/Funkce Mentora ----

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ ----



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Webový programátor junior
Místo výkonu odborné praxe:	Zemědělská 1665/1, 613 00, Brno
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VŠ v oboru Informatika a výpočetní technika nebo Ekonomická informatika
Specifické požadavky na absolventa:	- Základní znalost xxxxx - PC dovednosti – pokročilá znalost xxxxx - Anglický jazyk – alespoň středně pokročilá znalost - Systematičnost, samostatnost, analytické myšlení, flexibilita, komunikativnost, schopnost týmové práce a ochota učit se
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	- Tvorba a správa webových stránek a aplikací - Práce s xxxxx pro správu obsahu - Práce s xxxxx - Práce s xxxxx - Řešení technických a funkčních požadavků projektů - Implementace nových požadavků a úprava funkcionalit - Spolupráce s externím vývojáři a práce se systémy pro kolaboraci

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- Seznámení se s provozovnou, ostatními kanceláři a spolupracujícími osobami, tj.:
 - Umístění a chod kanceláří, orientace a přístupy do jednotlivých budov
 - Pracovní zásady, zásady komunikace, zásady bezpečnosti
 - Povinnosti a odpovědnosti na pracovišti, zapisování docházky, personální záležitosti
 - Fungování pracovního týmu a jednotlivých projektů, seznámení a komunikace s externisty
- Seznámení se se strukturou firemní dokumentace, tj.:
 - Xxxxx
 - Práce s dokumenty (vyhledávání dokumentů, úprava stávajících dokumentů, vytváření nových dokumentů)
 - Zásady při práci s dokumentací
- Seznámení se s firemními informačními systémy, programy, aplikacemi a databázemi, tj.:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

- Nejdříve obecně a dále postupně specializace na konkrétní systémy a moduly související s výkonem činnosti
 - xxxxx
 - xxxxx
 - Sociální sítě a komunikátory
 - Další dle potřeby
4. Zaškolení se na specifické odborné činnosti, tj.:
- Tvorba a správa webových stránek a aplikací dle zadání a následné úpravy dle dodatečných požadavků zákazníka
 - Správa obsahu v xxxxx, vyhledávání a použití vhodných pluginů
 - Schopnost porozumět xxxxx kódu a úpravy těchto kódů
 - Práce s xxxxx
 - Individuální řešení technických a funkčních požadavků klientů a návrh řešení
 - Implementace nových požadavků a úprava funkcionalit
 - Spolupráce s externím vývojáři a práce se systémy pro kolaboraci
- Pochopení a dodržování firemních pravidel a zásad, pochopení firemní kultury, vizí a aktuálních cílů
 - Osvojení si odborných kompetencí IT oboru a programování
 - Získání praktických dovedností a vědomostí z IT oboru a programování.
 - Podílení se na zajištění trvalé spokojenosti zákazníků a budování dlouhodobých vztahů se zákazníky
 - Stát se v budoucnu školitelem pro nové spolupracovníky a posun na pozici Webový programátor senior.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

20. 4. 2021,
20. 7. 2021,
20. 10. 2021,
20. 11. 2021
20. 11. 2021

20. 11. 2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
leden– březen 2021	<u>Seznámení se s firmou a její strategií, tj.:</u> - Předmět činnosti a naše projekty - Naši zákazníci a vztahy se zákazníky - Firemní pravidla a kultura - Vize a aktuální cíle firmy <u>Seznámení se s chodem kanceláří, tj.:</u> - Umístění, orientace a přístupy - Pracovní zásady a zásady bezpečnosti - Povinnosti a odpovědnosti na pracovišti - Rozpis směn, zapisování docházky, dovolená <u>Seznámení se s pracovním týmem, tj.:</u> - Firemní struktura, externí spolupracovníci - Odpovědnosti a pravomoci - Zásady a prostředky komunikace <u>Představení stěžejních firemních projektů, tj.:</u> - Fungování jednotlivých projektů - Personální obsazení a odpovědnosti <u>Seznámení se se strukturou firemní dokumentace a pracovními postupy, tj.:</u> - Uložení dokumentace na xxxxx - Zásady práce s dokumenty - Obecné pracovní postupy a specifické pracovní postupy související s výkonem pozice - Obecné zásady použití firemních PC a čištění uložistě - xxxxx (princip vyhledávání, zadávání dat, tvorba nových dokumentů, sdílení dokumentů) - xxxxx (princip vyhledávání, stahování, úprav, použití odkazů).	3 měsíce	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	6. <u>Práce s firemním informačním systémem</u> xxxxx: - Obecné zaškolení na přístup a obsluhu systému (přihlašovací údaje, možnosti přihlášení, bezpečnostní pravidla, uživatelské role, vzdálený přístup) - Struktura systému (objednávkový systém, obchodní data, produkty, atributy, tvorba obsahu).		
duben– červen 2021	1. <u>Seznámení se s dalšími firemními informačními systémy, programy, aplikacemi a databázemi, tj.:</u> - Správa obsahu v xxxxx - Sociální síť a komunikátory - Další dle potřeby a aktuální situace 2. <u>Převzetí odpovědnosti za správu dat v xxxxx:</u> - Samostatná práce v systému, úprava obchodních dat, produktů a dalších prvků tvorby obsahu 3. <u>Praktická realizace specifických úkolů v oblasti programování a tvorby obsahu, tj.:</u> - Samostatná tvorba a správa webových stránek a aplikací dle zadání - Samostatná úprava webových stránek dle dodatečných požadavků zákazníka - Správa obsahu v xxxxx, vyhledávání a použití vhodných pluginů - Úpravy xxxxx pro splnění funkčních požadavků - Plnění a úpravy xxxxx - Návrh nových řešení požadavků zákazníků a implementace nových požadavků včetně úpravy funkcionalit - Spolupráce s externím vývojáři a práce se systémy pro kolaboraci	3 měsíce	---
červenec– září 2021	1. <u>Pokračování v samostatné práci již v plné kompetenci (viz výše):</u> - Programování a správa obsahu - Práce s xxxxx - Návrh nových řešení - Spolupráce s externisty 2. <u>Pravidelný reporting:</u> - Reporting aktuálního stavu projektů na jednatele firmy - Poskytování zpětné vazby	3 měsíce	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	- Eskalace na jednatele v případě problémů		
	3. <u>Záznam neshod a neustálé zlepšování:</u> - Vymezení kritický míst, jejich analýza a návrh opatření pro zlepšení situace - Sběr a analýza podnětů pro neustálé zlepšování, konzultace s jednatelem		
říjen 2021	1. <u>Pokračování v samostatné práci již v plné kompetenci (viz výše):</u> - Programování a správa obsahu - Práce s xxxxx - Návrh nových řešení - Spolupráce s externisty - Pravidelný reporting - Záznam neshod a neustálé zlepšování 2. <u>Příprava podkladů a analýz:</u> - Zpracování analýz na základě stanovených požadavků - Navrhování vlastních řešení	1 měsíc	---
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 4. 2021, 20. 7. 2021, 20. 10. 2021, 20. 11. 2021 Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 20. 11. 2021			

* 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)