

STAGEKAART TEMPLATE

Behorend bij stagekaart:

LB 1.1 : Oriëntatieopdracht

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Klas: |  |
| SLB: |  |
| Datum van oplevering: |  |

Alle documenten bekeken en goedgekeurd:

Student: Praktijkopleider: Studieloopbaanbegeleider:

Datum: Datum: Datum:

Opmerkingen:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Inhoud

[Algemene informatie 4](#_Toc501445252)

[Opdrachtomschrijving: 4](#_Toc501445253)

[Op te leveren documenten 4](#_Toc501445254)

[Resultaat 4](#_Toc501445255)

[**Document**: Algemene Informatie stageplaats 5](#_Toc501445256)

[Oplevering: 5](#_Toc501445257)

[Inhoud: 5](#_Toc501445258)

[Bijlagen: 5](#_Toc501445259)

[**Document**: Eigen Taakomschrijving 6](#_Toc501445260)

[Oplevering: 6](#_Toc501445261)

[Inhoud: 6](#_Toc501445262)

[Bijlagen: 6](#_Toc501445263)

[**Document**: Interview Praktijkopleider over loopbaan 7](#_Toc501445264)

[Oplevering: 7](#_Toc501445265)

[Inhoud: 7](#_Toc501445266)

[Bijlagen: 7](#_Toc501445267)

[**Document**: Activiteitendiagram binnenkomende opdracht 8](#_Toc501445268)

[Oplevering 8](#_Toc501445269)

[Inhoud: 8](#_Toc501445270)

[Bijlagen: 8](#_Toc501445271)

[**Document**: Activiteitendiagram van ontwikkelproces 9](#_Toc501445272)

[Oplevering: 9](#_Toc501445273)

[Inhoud: 9](#_Toc501445274)

[Bijlagen: 9](#_Toc501445275)

# Algemene informatie

## Opdrachtomschrijving:

Als je net in een nieuw bedrijf begint te werken, zul je nog aan vele zaken moeten wennen. Om je zo snel mogelijk thuis te voelen, is het belangrijk om bepaalde informatie te achterhalen. Hierbij kun je denken aan de organisatie zelf en de verschillende afdelingen binnen de organisatie maar ook hoe is het bedrijf infrastructureel georganiseerd.

Van de organisatie wil je weten wat voor soort organisatie het is, wat de doelstellingen zijn en welke producten en diensten de organisatie levert. Ook is het belangrijk dat je weet welke weg deze producten en diensten binnen het bedrijf afleggen en hoe de goederen-, informatie- en geldstroom loopt.

Verder is het ook nuttig om de organisatie als een systeem te beschrijven, concreet en instrumenteel en aan te geven hoe de samenwerking tussen ondernemingen georganiseerd kan worden, zowel publiekrechtelijk, als privaatrechtelijk.

Voor wat betreft de afdelingen is het belangrijk dat je weet welke afdelingen er zijn, wat het contact is tussen de verschillende afdelingen en hoe en wanneer er overleg plaatsvindt tussen deze afdelingen.

De komende periode zul je op een bepaalde afdeling werken. Nadat je hebt kennisgemaakt met je nieuwe collega’s, is het van belang dat je je verdiept in je eigen functie en taken. Hiervoor kun je een overzicht maken van je eigen taken en de zaken waar je verantwoordelijk voor bent. Voorts kun je aan de hand van deze takenlijst, je werkzaamheden gaan plannen over de BPV periode.

Ook een organogram kan je helpen meer inzicht te krijgen in de verschillende functies binnen het bedrijf en de plaats van je eigen functie.

Binnen de organisatie bestaan bepaalde werkprocedures die belangrijk zijn voor jezelf, maar ook voor anderen binnen de organisatie. Het is belangrijk dat je je hierin verdiept.

Als je al deze informatie verzameld hebt en vastgelegd in een verslag, dan zul je duidelijk weten waar je staat in de organisatie waarin je werkt.

## Op te leveren documenten

* Algemene informatie stageplaats
* Eigen taakomschrijving
* Interview Praktijkopleider over loopbaan
* Activiteitendiagram over binnenkomende opdracht
* Activiteitendiagram ontwikkelproces (OTAP)

## Resultaat

Je bent bekend met belangrijke processen binnen in de organisatie waar je stage loopt. Je hebt interesse getoond in de loopbaan van jouw praktijkopleider en daardoor meer stof tot nadenken over jouw eigen loopbaan.

# **Document**: Algemene Informatie stageplaats

## Oplevering:

Je gaat bij het stagebedrijf op zoek naar informatie over het bedrijf. Dit doe je door vragen te stellen aan je stagebegeleider en/of de directie van het bedrijf. Wellicht is er een jaarverslag beschikbaar waar informatie uit gehaald kan worden. Je gaat belangrijke werknemersprocedures binnen het bedrijf beschrijven zoals het ziekmelden, of het aanvragen van verlof. Je gaat op zoek naar informatie over hoe het bedrijf tot stand is gekomen en waar het bedrijf ooit mee begonnen is. Je gaat beschrijven wat de missie en visie is van het stagebedrijf. Je tekent een organigram zodat de structuur van de organisatie voor jou duidelijk wordt.

## Inhoud:

Dit is jouw uitwerking van het document die je maakt. Werk die uitgebreid onder dit kopje uit en verwijs naar gemaakte bijlagen om jouw document te ondersteunen. Maak zelf ook gebruik van kopjes en een goede opbouw om het document zo leesbaar mogelijk te maken.

## Bijlagen:

Geef hier aan welke bijlagen er gebruikt zijn ter ondersteuning van jouw opdracht. Heel belangrijk hierbij is dat je per bijlage **heel duidelijk** beschrijft wat je met deze bijlage duidelijk wil maken. Dit kan een link zijn naar een gebouwde (test)omgeving, screenshots van gemaakte code, handtekening van praktijkopleider, een zelf gemaakt instructiefimpje, screenshots van een installatieprocedure, papieren schetsen van een design, screenshots van UML tekeningen e.d.

# **Document**: Eigen Taakomschrijving

## Oplevering:

Je maakt een functieprofiel van de positie die jij gaat bekleden als stagiaire binnen het bedrijf. Welke taken ga je op je nemen? Waar sta jij in de organigram? geef een overzicht van de al geplande werkzaamheden die je binnen de organisatie gaat uitvoeren.

## Inhoud:

Dit is jouw uitwerking van het document die je maakt. Werk die uitgebreid onder dit kopje uit en verwijs naar gemaakte bijlagen om jouw document te ondersteunen. Maak zelf ook gebruik van kopjes en een goede opbouw om het document zo leesbaar mogelijk te maken.

## Bijlagen:

Geef hier aan welke bijlagen er gebruikt zijn ter ondersteuning van jouw opdracht. Heel belangrijk hierbij is dat je per bijlage **heel duidelijk** beschrijft wat je met deze bijlage duidelijk wil maken. Dit kan een link zijn naar een gebouwde (test)omgeving, screenshots van gemaakte code, handtekening van praktijkopleider, een zelf gemaakt instructiefimpje, screenshots van een installatieprocedure, papieren schetsen van een design, screenshots van UML tekeningen e.d.

# **Document**: Interview Praktijkopleider over loopbaan

## Oplevering:

Je gaat een interview plannen, voorbereiden en uitvoeren met je praktijkopleider over de loopbaan van hem/haar tot nu. Hoe is je praktijkopleider in het wereldje gekomen? Welke opleiding(en) heeft jouw praktijkopleider gedaan? Welke werkzaamheden heeft jouw praktijkopleider voorheen gedaan? Wat trekt hem aan in de functie die hij nu bekleedt? Wat zijn de ambities van jouw praktijkopleider momenteel? Bedenk vooral ook vragen die jij zélf graag zou willen weten met betrekking tot jouw praktijkopleider en zijn loopbaan.

## Inhoud:

Dit is jouw uitwerking van het document die je maakt. Werk die uitgebreid onder dit kopje uit en verwijs naar gemaakte bijlagen om jouw document te ondersteunen. Maak zelf ook gebruik van kopjes en een goede opbouw om het document zo leesbaar mogelijk te maken.

## Bijlagen:

Geef hier aan welke bijlagen er gebruikt zijn ter ondersteuning van jouw opdracht. Heel belangrijk hierbij is dat je per bijlage **heel duidelijk** beschrijft wat je met deze bijlage duidelijk wil maken. Dit kan een link zijn naar een gebouwde (test)omgeving, screenshots van gemaakte code, handtekening van praktijkopleider, een zelf gemaakt instructiefimpje, screenshots van een installatieprocedure, papieren schetsen van een design, screenshots van UML tekeningen e.d.

# **Document**: Activiteitendiagram binnenkomende opdracht

## Oplevering

Je gaat met behulp van een activiteitendiagram beschrijven hoe het proces van een opdracht (en de communicatie daarvan) van initiatie tot oplevering binnen het bedrijf verloopt. Je geeft daarbij uiteraard aan wie daarbij betrokken zijn (bijv. Sales, Development, Financien, administratie... ) en welke activiteiten zij uitvoeren.

## Inhoud:

Dit is jouw uitwerking van het document die je maakt. Werk die uitgebreid onder dit kopje uit en verwijs naar gemaakte bijlagen om jouw document te ondersteunen. Maak zelf ook gebruik van kopjes en een goede opbouw om het document zo leesbaar mogelijk te maken.

## Bijlagen:

Geef hier aan welke bijlagen er gebruikt zijn ter ondersteuning van jouw opdracht. Heel belangrijk hierbij is dat je per bijlage **heel duidelijk** beschrijft wat je met deze bijlage duidelijk wil maken. Dit kan een link zijn naar een gebouwde (test)omgeving, screenshots van gemaakte code, handtekening van praktijkopleider, een zelf gemaakt instructiefimpje, screenshots van een installatieprocedure, papieren schetsen van een design, screenshots van UML tekeningen e.d.

# **Document**: Activiteitendiagram van ontwikkelproces

## Oplevering:

Je gaat met behulp van een activiteitendiagram beschrijven hoe het ontwikkelproces binnen een opdracht verloopt. Een ontwikkelaar werkt aan de code, hoe gaat dit vervolgens getest, geaccepteerd en gedeployed worden? En belangrijker, wie zijn bij dit proces betrokken en welke activiteiten voeren zij uit?

## Inhoud:

Dit is jouw uitwerking van het document die je maakt. Werk die uitgebreid onder dit kopje uit en verwijs naar gemaakte bijlagen om jouw document te ondersteunen. Maak zelf ook gebruik van kopjes en een goede opbouw om het document zo leesbaar mogelijk te maken.

## Bijlagen:

Geef hier aan welke bijlagen er gebruikt zijn ter ondersteuning van jouw opdracht. Heel belangrijk hierbij is dat je per bijlage **heel duidelijk** beschrijft wat je met deze bijlage duidelijk wil maken. Dit kan een link zijn naar een gebouwde (test)omgeving, screenshots van gemaakte code, handtekening van praktijkopleider, een zelf gemaakt instructiefimpje, screenshots van een installatieprocedure, papieren schetsen van een design, screenshots van UML tekeningen e.d.