

KOKA ERIALA III kursuse
ETTEVÕTTEPRAKTIKA JUHEND
PRAKTIKANDILE ja ETTEVÕTTEPOOLSELE JUHENDAJALE

- I. **Ettevõttepraktika üldeesmärk** on õppetöös omandatud teoreetiliste ja praktiliste oskuste rakendamine konkreetses töösituatsioonis.
- II. **Õpilase teadmised ja oskused:**
- ❖ põhi teadmised toiduvalmistamises
 - ❖ läbinud hügieenikoolituse
 - ❖ õppinud toidlustusettevõtte seadmeid
 - ❖ oskab kasutada tehnoloogilist kaarti
 - ❖ õppinud kalkulatsioone
- III. **Ettevõttepraktikal peab õpilane:**
- ❖ Analüüsima oma kutsealaseid oskusi
 - ❖ Püstitama praktikal oma isiklikud eesmärgid
 - ❖ Osalema aktiivselt töös ja järgima tööaegu
 - ❖ Täitma talle antud korraldusi ja kinni pidama kokkulepetest
 - ❖ Praktiseerima oskusi igapäeva töös
 - ❖ Kinni pidama sanitaariietuse kandmise nõuetest
 - ❖ Jälgima hügieeni ja ohutuse nõudeid
 - ❖ Oskama töötada meeskonnas
 - ❖ Efektiivselt suhtlema juhendajaga
 - ❖ Pidama praktikapäevikut, mis sisaldab seletusi ja analüüse
 - ❖ Hindama oma praktika kogemust, arvestades püstitatud eesmäärke
 - ❖ Hindama oma toimetulekut uues keskkonnas
 - ❖ Andma hinnangu koostöövõimele juhendajaga, kaastöötajatega
 - ❖ Kirjeldama praktika ettevõtet
- III **Praktika hindamine**
- ❖ Praktikapäevik (kuupäev, vahetuse pikkus, tööülesanded, õpitulemused)
Praktikapäevikule kirjutab igapäevaselt praktika lõppedes alla praktika juhendaja.
 - ❖ Kirjalik raport (praktika eesmärgid, hinnang praktika vältel õpitule; hinnang oma tööle ja eesmärkide saavutamisele, toimetulek probleemsituatsioonides, koostöövõimele juhendaja ja kaastöötajatega)
 - ❖ Hinnanguleht
 - ❖ Iseloomustus
 - ❖ Tagasiside leht

IV. ÜLDSÄTTED

1. Ettevõttepraktika pikkus on **10 nädalat (400 tundi)** see sooritatakse ajavahemikul 23. aprill 2007.a – 09. september 2007.a. Sellest **1 nädal (40 tundi)** sooritatakse Olustvere TMK Lossis graafiku alusel ning selle toimumise aeg märgitakse õpilase praktika lepingusse ja **9 nädalat (360 tundi)** sooritatakse praktika ettevõttes.
2. Haigustest ning muudest praktikaülesannete täitmist takistavatest asjaoludest informeerib **praktikant** ettevõttepoolset praktikajuhendajat.
3. Praktika sooritamist takistavatest asjaoludest teatab **praktikant** kooli kirjalikult või telefoni teel ☎ 43 74 290 või 43 74 244; faks 43 71 610; aadress 70401 Suure-Jaani vald, Viljandimaa
4. Õpilane peab nõuetekohast **praktikapäevikut**, esitab selle koos **raporti, iseloomustuse, tagasiside lehe** ning **hindamiselehega** kooli (kuupäev)2007.a. ja kaitseb hiljem oma praktikat koolis.

5. Praktika lõppedes **kinnitab ettevõttepoolne juhendaja praktikapäeviku oma allkirjaga ning paneb praktikandile hinde, täidab hinnangulehe ning tagasiside lehe ja kirjutab vabas vormis iseloomustuse praktikandi kohta**
6. Praktika sooritamist hinnatakse aineõpetajate poolt praktikaettevõttest antud hinnangu, tagasiside lehe, iseloomustuse, praktikandi tööga tutvumise, praktikapäeviku ning praktika kaitsmise põhjal.

V. PRAKTIKAPÄEVIK

Praktikapäeviku eesmärk on praktikandi **enda jaoks** järgnevate asjaolude selginemine:

- meeskonnatöö, koostöö tähtsus ja võimalused
- erialased töövõtted (kuidas, milliste abivahenditega, mis järjekorras jne. tööoperatsioone sooritatakse)
- päevik aitab orienteeruda õpitus
- päevik aitab end analüüsida ja kujundada enesehinnangut

Kuidas päevikut täita? Mida sinna kirjutada?

1) **Minu isiklik praktika eesmärk on:**.....

(Millistes töövaldkondades ja mis tegevustes soovin end praktika käigus arendada ja kuidas kavatsen seda teha?)

2) Päevikus kajasta iga tööpäev tehtud tööd, tekkinud probleemid ning nende lahendamine.

Oluline on kirjapandu sisu, mitte pikkus.

Praktikapäeviku vorm võib, aga ei pea olema selline:

Kuupäev	Vahetuse pikkus	Töö ülesanded	Õpitulemused	Juhendaja allkiri
23.aprill	8.00-16.00 8 tundi	Tutvumine ettevõtte ruumide ja tööga	Õppisin, kus asuvad riietusruum, laod, köök, nõudepesu jne.	
xxx				

3) Kirjuta üles nii päevased mõtted, kui ka eelnevad probleemid, millele nüüd leiad lahenduse.

4) Märki üles ideed, kogemused, lahendused

5) Kirjelda kasutatavaid töövahendeid

6) Eneseväljendus: näita, et tead, et saad aru, et õpitud on kasu, et leiad vajaliku lahenduse, et lood uusi ideid, et oskad arutleda ja analüüsida

NB! Praktikapäevik peab olema korrektselt vormistatud ja korralikult köidetud!

VI. RAPORT

Praktika raporti maht on vähemalt 5 masinkirja (või arvutil vormistatud) lehekülge. Raporti puhul on olulised nii sisuline info ja praktikandi poolne analüüs kui ka korrektnel vormistatus ja köitmine

Raport koosneb järgmistest osadest:

- Tiitelleht (õppeasutuse nimetus, raporti pealkiri, praktikaettevõtte nimetus, praktika toimumise aeg, praktikandi nimi)
- Sisukord
 1. Ettevõtte üldine iseloomustus:
 - Omandivorm, äriidee, täpne nimetus, ettevõtte liik, asukoht, avatud oleku aeg, suurus (istekohtade arv), töötajate arv, menüü, hinnatase, peatoode ja kõrvaltooted, ettevõtte reklaam, võimalusel lisa ettevõtte reklaammaterjalid(kõidetult)
 - Ettevõtte areng – tugevad ja nõrgad küljed, konkurentsivõime.
 2. Tootmise iseloomustus:
 - tootmisruumid (skeem), tootmise seadmetega varustus (skeem), köögitöötajate arv, köögi tööaeg, köögitöötajate kohustused, tootmistevõime analüüs (arvamus, ettepanekud), menüü analüüs (arvamused, ettepanekud)
 - turundustevõime skeem, turundustevõime korraldus, turundustevõime analüüs (arvamus, ettepanekud)
 3. Köögitöö iseloomustus:
 - köögitöö korralduse vaatlemine, tooraine, pooltoodete ja valmistoodangu liikumise skeemi kindlaks tegemine, köögi ja saali koostööskeemi selgitamine, köögi töökorralduse analüüs (arvamus, ettepanekud)
 4. Teenindustöö iseloomustus:
 - klienditeeninduse skeemi kindlakstegemine, klienditeeninduse korralduse analüüs (arvamus, ettepanekud)
 5. Ettevõtte alluvushierarhia iseloomustus:
 - alluvushierarhia skeem (juhataja, peakokk, kokad, abikokad jne.)
 6. Tööhügieen ja tööohutus ettevõttes
 - lühikirjeldus, analüüs (arvamus, ettepanekud)
 7. Praktikandi kokkuvõte ja hinnang enda tegevusele praktikaettevõttes, koolis õpitule ja kogu praktikale. Mõned suunavad küsimused:
 - Kuidas Sind ettevõttes vastu võeti?
 - Kuidas juhendati?
 - Milline oli Sinu esimene mulje ettevõtte ja selle töötajatest?
 - Milline osa ettevõtte teenustest on Sinu arvates hea? Põhjenda lühidalt!
 - Kui oleksid otsustaja, mida muudaksid ettevõtte töös?
 - Kas praktika oli raske või kerge? Põhjenda!
 - Too välja meeldivad ja ebameeldivad asjaolud praktika juures!
 - Mida tuleks teha õppetöö korralduses, et tõhusalt omandada tööks vajalikud oskused?
- Ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinne ja vabas vormis iseloomustus praktikandi ja tema töö kohta.

ASJALIKKU PRAKTIKATI! ILUSAT SUVE!

PRAKTIKALEPING

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool direktor Arnold Pastak

isikus ja

/ettevõtte nimetus/

..... isikus

/ametikoht, nimi/

sõlmisid praktikalepingu ajavahemikuks 23.aprill 2007.a. – 09.september 2007. a., mille jooksul sooritatakse ettevõttes praktika kestusega 10 nädalat. Ettevõttele sobiv aeg

õpilase praktika sooritamiseks on.....2007. a.

Õpilane sooritab 1 nädalase (40 tundi) praktikat Olustvere TMK Lossis.....**2007.a.**

Praktikaleping määrab kindlaks Olustvere TMK koka eriala III kursuse

õpilase ja

/õpilase nimi/

/ettevõtte nimetus/

vaheliseks koostööks vajalikud tingimused.

Praktika eesmärgiks on arendada õpilase erialaseid teadmisi ja oskusi ning kujundada vilumust igapäevatööga seotud küsimuste lahendamiseks.

KOOL:

1. Tagab praktikale suunatud õpilase erialase ettevalmistuse vastavalt õppekavas esimesel kolmel õppeaastal ettenähtud nõuetele
2. Nõustab õpilast ja ettevõtet (juhendajat) praktika üldkorraldust puudutavates küsimustes.
3. Kontrollib õpilast praktikal ning jälgib praktika vastavust õppeplaanile.

ÕPILANE:

1. Kasutab sihipäraselt koolis omandatud teadmisi ja oskusi.
2. Täidab praktika juhendaja poolt antud ülesandeid nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3. Informeerib ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest praktika juhendajat.
4. Teatab praktikakohta koheselt oma haigestumisest või muudest tööle tulekut takistavatest asjaoludest.
5. Informeerib kooli praktika sooritamist takistavatest asjaoludest.
6. Suhtub heaperemehelikult praktikakohal kasutada antud töövahenditesse.
7. Peab nõuetekohast praktikapäevikut
8. Esitab kooli (**kuupäev**) **2007.a. õppeosakonda nõuetekohase praktikapäeviku, hinnangulehe, tagasisidelehe, iseloomustuse ja raporti**. Kui raport ja päevik esitatakse hiljem, ei ole õpilasel võimalik praktika koonddindeks saada “ väga hea”.

ETTEVÕTE:

1. Kindlustab õpilasele ohutud töötingimused.
2. Kindlustab õpilasele tema erialale vastavad tööülesanded.

3. Kindlustab õpilasele praktikajuhendaja, kelleks on

/nimi/

.....

/ametikoht/

4. Osapooled praktikal viibimise aja eest õpilasele töötasu maksmist ei reglementeeri. Võimaluse korral võib ettevõtte tasustada õpilast töökohal sõlmitud lepingu järgi.
5. Kui õpilane sihilikult ei täida talle antud tööülesandeid või käitub ebaväärikalt, võib ettevõtte praktika katkestada.

JUHENDAJA ETTEVÕTTES:

1. Tutvustab õpilasele praktikakoha sisekorda.
2. Tutvustab õpilasele tema tööülesandeid ning juhendab õpilast nende täitmisel.
3. Annab kirjaliku hinnangu ja hind praktikandi tööle, kinnitades seda oma allkirjaga.

Osapoolte lepingukohustuste mittetäitmise korral võib lepingu lõpetada.

Käesolev leping vormistatakse kolmes (3) eksemplaris, millest üks jääb koolile, üks ettevõttele ja üks õpilasele.

.....

Arnold Pastak
direktor

.....

/allkiri/

.....

/nimi/

.....

/ametikoht/

.....

õpilane

.....

telefon

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool

.....

/ettevõtte nimetus/

reg nr. 70002555

.....

/reg. nr./

70401 Olustvere
Suure - Jaani vald
Viljandi mk.

.....

/praktikandi töökoha aadress/

.....

tel. 43 74 290

.....

/telefon/

faks 43 71 610

Lisa 4. ÕPILASE TAGASISIDE KÜSITLUSLEHT

Lp. Ettevõtte juht

Teie ettevõttes töötas Olustvere TMK, kokk IV kursuse õpilane.

Teiepoolne hinnang tema tööle oleks meile suureks abiks tulevaste töötajate ettevalmistamisel.

Palun leidke küsimusele sobiv vastus ja märgistage see. Viimase küsimuse vastuse juures näeksime heameelega Teiepoolset põhjendust.

Lisage vabas vormis iseloomustus praktikandi kohta.

Õpilase nimi.....

1. Õpilase erialaste teadmiste tase on:
 - a. väga hea
 - b. hea
 - c. piisav
 - d. halb
2. Õpilase koostöövalmidus on:
 - a. väga hea
 - b. hea
 - c. piisav
 - d. halb
3. Õpilase töö oli kvaliteetselt tehtud:
 - a. jah
 - b. mitte alati
 - c. ei
4. Õpilane oli oma töös algatusvõimeline:
 - a. sageli
 - b. piisavalt
 - c. harva
 - d. mitte kunagi
5. Õpilane oskab majanduslikult töötada, arvestades ettevõtte äriideed:
 - a. alati
 - b. piisavalt
 - c. harva
 - d. üldse mitte
6. Õpilane oli oma tegevuses paindlik:
 - a. jah
 - b. mitte alati
 - c. ei
7. Õpilane tunnetas vastutust oma töös:
 - a. jah
 - b. mitte alati
 - c. ei
8. Õpilane oli aus:
 - a. jah
 - b. mitte alati
9. Õpilase suhted kaastöötajatega olid:
 - a. väga head
 - b. head
 - c. rahuldavad
 - d. halvad

10. Kui Teil oleks võimalik, kas võtaksite selliste kogemuste ja omadustega inimese tööle?

a. **jah**, sest.....
.....

b. **ei**,
sest.....
.....

11. Iseloomustus:

Ettevõtte:

Ettevõtte juht:
tel:

Täname meeldiva koostöö eest!