

KOKA ERIALA II kursuse

ETTEVÕTTEPRAKTIKA JUHEND PRAKTIKANDILE ja ETTEVÕTTEPOOLSELE JUHENDAJALE

I. **Ettevõttepraktika üldeesmärk** on õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamine ja kinnistamine ning praktiliste oskuste arendamine.

II. **Ettevõttepraktika teemad ja omandatavad oskused:**

Ettevõtte töökorraldus

Selle teema läbimisel peab õpilane

- ❖ teadma tööohutuse, töeteravishoiu ja tööhügieeni nõudeid ning oskama neid rakendada

Koostööoskuse arendamine

Selle teema läbimisel peab õpilane

- ❖ teadma meeskonnatöö põhimõtteid ning oskama neid rakendada

Ettevõtte tooted ja teenused

Selle teema läbimisel peab õpilane

- ❖ oskama tutvustada praktikaettevõtte poolt pakutavaid tooteid ja teenuseid

Erialaste oskuste arendamine

Selle teema läbimisel peab õpilane

- ❖ tunnetama oma vastutust ja rolli klientide vajaduste rahuldamisel ning firma edendamisel
- ❖ teadma ja oskama kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid
- ❖ oskama luua positiivset muljet
- ❖ oskama tegutseda erinevates töösituatsioonides

III. ÜLDSÄTTED

1. Ettevõttepraktika pikkus on **5 nädalat (200 tundi)** sooritatakse ajavahemikul 05.juuni 2007.a – 31.august 2007.a. Sellest **4 nädalat (160 tundi) praktikat** sooritatakse ettevõttes ja **1 nädal (40 tundi) praktikat** sooritatakse Olustvere TMK sööklas graafiku alusel ning selle toimumise aeg märgitakse õpilase praktika lepingusse.

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 iga päevaselt**, esitab selle koos **raporti, iseloomustuse, tagasiside-** ning **hindamiselehega** kooli ja kaitseb oma praktikat koolis.

5. Praktika lõppedes **kinnitab ettevõttepoolne juhendaja praktikapäeviku oma allkirjaga ning paneb praktikandile hinde, täidab tagasiside-, hinnangulehe ja kirjutab vabas vormis iseloomustuse praktikandi kohta.**

6. Praktika sooritamist hinnatakse aineõpetajate poolt praktikaettevõttest antud hinnangu, iseloomustuse, praktikandi raportiga tutvumise, praktikapäeviku ning praktika kaitsmise põhjal.

IV. PRAKTIKAPÄEVIK

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

- Kes on kliendid ja nende vajadused
- ettevõtte majanduslik tegevus
- 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 tööpäeva tegevused ja iga tööädala probleemid ning nende lahendamine. Oluline on kirjapandu sisu, mitte pikkus.

Praktikapäeviku vorm võib, aga ei pea olema selline:

Kuu-päev tunde	Praktikandi tööülesanded, töö kirjeldus IGAL TÖÖPÄEVAL	Probleemide lahendamine IGAL NÄDALAL	Märkused

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

4) Märgi üles ideed, kogemused, lahendused

5) Kirjelda kasutatavaid töövahendeid

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

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 ettevõttest 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?

8) Ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinne ja vabas vormis iseloomustus praktikandi ja tema töö kohta (vt. ka koolipoolseid hindamiskriteeriume “Väike teejuht ...”)

V. Raport

Raporti puhul on olulised nii sisuline info ja praktikandipoolne analüüs kui ka korrektne vormistatus ja köitmine

Raport koosneb järgmistest osadest:

* Tiitelleht (õppeasutuse nimetus, aruande pealkiri, praktikaettevõtte nimetus, praktika toimumise aeg, praktikandi nimi)

* Sisukord

1. Ettevõtte:

1.1. Ettevõtte üldtutvustus (ettevõtte nimetus, aadress, telefon, omandivorm, asutamise aeg, tegevussuunad)

1.2. Ettevõtte struktuur (töötajate arv, tööülesannete jaotus, töötajate haridustase / väljaõpe)

1.3. Töötingimused, sisekorra eeskirjad (ruumid, tööaeg, valvesignalisatsiooni olemasolu jms.)

2. Ettevõtte poolt osutatavad teenused

2.1. Toote/teenuste maatriks ja selle **analüüs**

Näit.

Pakutavad teenused	Asutused	Grupid	Igapäevased sööjad
Sihtgrupp				
Pidulik õhtusöök	x			
Tellitud lõunasöögid				
Sünnipäevalauad				
.....jne.				
....				

Teenuste nõutavus:

xxxxx - väga nõutav

xxxx - sageli nõutav

xxx - keskmiselt nõutav

xx - harva nõutav

x - väga harva nõutav

NB! Ära unusta ülalseisva maatriksi analüüsi (e. mida tabelist saab välja lugeda ning miks on sellised suundumused tekkinud)

2.2. Osutatavate teenuste hinnakiri (milliseid teenuseid veel pakutakse – ajalehed, takso tellimine jne.)

2.3. Ettevõtte reklaam

* Kuidas ettevõtte reklaamib oma teenuseid? (silt uksel, internet, ajaleht jne.)

* Võimaluse korral lisa ettevõtte reklaammaterjalid. (NB! Need kõida töö juurde sellisel, et nad oleksid kindlalt paigas, aga samas hõlpsasti lehitsetavad)

3. Ettevõtte areng

3.1. Tuua välja ettevõtte tugevad ja nõrgad küljed .

3.2. Milles seisneb ettevõtte konkurentsivõime?

NB! Praktikapäevik peab olema korrektselt vormistatud ja korralikult köidetud

ETTEVÕTTEPRAKTIKA KORRALDAMISE LEPING nr

.....

(kuupäev)

Käesolev leping on sõlmitud (kooli nimi)....., direktor(nimi)..... isikus (edaspidi “kool”), kes tegutseb põhimääruse alusel, (kooli nimi)..... õpilase

.....

(ees-ja perekonnanimi)

ja..... (edaspidi “ettevõtte”), kes

(ettevõtte / asutuse nimetus ja esindaja)

tegutseb.....alusel, vahel. Pooled leppisid kokku alljärgnevas:

(põhikirja / põhimääruse)

1. Lepingu objekt

1.1 Käesoleva lepingu objektiks onkooli eriala õpilaste ettevõttepraktika korraldamine ja praktika tingimused.

1.2 Õppepraktika kestab alates “.....”..... 200..... a
kuni “.....”..... 200..... a

1.3 Õppepraktika toimub

.....

(ettevõtte / asutuse nimi ja aadress)

.....

.....

2. Lepingu eesmärk

2.1 Õpilase õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamine ettevõttes erialase individuaalse ja meeskonnatöö kaudu.

2.2 Tulevaste oskustöölise ettevalmistuse taseme kontrollimine ettevõtete poolt.

2.3 Anda ettevõttele võimalus osaleda erialaõpetuse korraldamisel.

3. Poolte õigused ja kohustused

3.1 Kooli õigused ja kohustused

3.1.1 Kool tagab õpilase ettevalmistuse vastavalt õppekavale.

3.1.2 Tagab õpilase töökaitsealase ettevalmistuse töötamiseks vastava tasemega töökohal, lähtuvalt õppekava läbimisest.

3.1.3 Ei reglementeeri õpilase poolt ettevõttes tehtud töö tasustamist.

3.1.4 Kontrollib praktika sooritamist ja annab hinnangu õpilase kohta tema poolt esitatud praktikaaruande ja ettevõttepoolse iseloomustuse alusel.

3.1.5 Informeerib ettevõtet õpilase ettevalmistuse tasemest (vastavalt kokkuleppele kas suuliselt või kirjalikult lepingu lisana).

3.1.6 Määrab koolipoolse juhendava õpetaja, kes peab kontakti õpilase ja ettevõttepoolse praktikajuhendajaga.

3.2 Ettevõtte õigused ja kohustused

3.2.1 Ettevõtte kindlustab õpilaste praktiseerimise, arvestades kokkulepitud sisu ja ajakava.

3.2.2 Määrab töötaja, kes juhendab õpilast praktilises tegevuses.

3.2.3 Kindlustab õpilasele töökaitsealase instrueerimise, lähtudes vastavast ametikohast, töökaitsealastest õigusaktidest ning ettevõtte sisekorraeeskirjast.

3.2.4 Kindlustab õpilasele ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele.

3.2.5 Selgitab õpilasele tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid.

3.2.6 Kindlustab õpilase vajalike kaitsevahendite ja tööriistadega ning tutvustab nende kasutamise- ja hoidmistingimusi vastavalt kehtestatud korrale.

3.2.7 Võimaldab õpilasel ettevõttes tutvuda oma erialaga.

3.2.8 Annab praktika lõppedes õpilase kohta vormikohase kirjaliku iseloomustuse, mille koostab ja allkirjastab praktikajuhendaja, ning teeb vajadusel ettepanekuid õpilase erialase ettevalmistamise parandamiseks.

3.3 Õpilase õigused ja kohustused

3.3.1 Õpilane kohustub täitma praktikajuhendaja poolt talle antud tööülesandeid, ettevõtte sisekorraeeskirju, tööohutusnõudeid ja järgima töödistsipliini.

3.3.2 Esitama praktika lõppedes koolile praktikaaruande ja -päeviku.

3.3.3 Õpilane tagastab ühe ettevõtte / asutuse poolt allkirjastatud lepingu eksemplari koolile.

4. Lepingu muutmise, lõpetamise alused ja kord

4.1 Käesolev leping jõustub momendist, kui kõik osapooled on sellele alla kirjutanud.

4.2 Ühel osapoolel on õigus lõpetada käesolev leping ennetähtaegselt, teatades sellest kirjalikult ette 1 kuu.

5. Vaidluste lahendamise kord

Käesoleva lepinguga tekkivad vaidlused osapoolte vahel lahendatakse lähtuvalt Kutseõppeasutuste seadusest.

6. Muud tingimused

6.1 Lepingu lisana on kaasas kooli poolt koostatud praktikajuhend õpilasele, hindamise ankeet, õppekava kirjeldus.

6.2 Ettevõttes on õppepraktika juhendaja (täidab ettevõtte)

.....
(nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

6.3 Koolis on õppepraktika juhendaja (täidab kool)

.....
(nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

6.4 Andmed praktikandi kohta (täidab kool)

Ees- ja perekonnanimi

Isikukood.....

Eriala.....

Kursus

6.5 Käesolev leping on koostatud kolmes võrdväärses eksemplaris, millest kõikidele osapooltele jääb üks eksemplar.

Poolte rekvisiidid:

.....
(nimi)
Direktor

.....
(õpilane)

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!