

Lisa 1

Praktikandi käitumise reeglid

Praktikant on kohustatud:

- ilmuma praktika alguse ajaks praktikakohta
- täitma kohusetundlikult ja korrektselt ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega.
- hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet

Praktikandil on keelatud:

- kasutada praktikaettevõtte vara ja infot eesmärkidel, mis ei ole kooskõlas ettevõtte tegevuse või praktika eesmärkidega
- võtta iseseisvalt vastu juhtimisotsuseid, välja arvatud juhul, kus viivitamatu sekkumine on vajalik olulise kahju ärahoidmiseks

Praktika juhendamine ja kontroll

Ettevõtte:

- kindlustab praktikandile töökaitsealase instrueerimise vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele ja ettevõtte töösisekorra eeskirjadele,
- kindlustab praktikandile ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele ning selgitab talle tema töö võimalikke ohtusid,
- kindlustab praktikandi vajalike kaitse- ja töövahenditega ning tutvustab nende kasutamise- ja hoidmistingimusi vastavalt kehtestatud korrale,
- võimaldab praktikandil tutvuda ettevõtte tegevuse ning õpitava kutsealaga ning täiendada oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi,
- määrab praktikandile juhendaja, kes juhendab ja kontrollib praktikandi tegevust, abistab praktikanti praktikaülesande täitmiseks vajaliku informatsiooni hankimisel ja lahtimõtestamisel ja annab praktika lõppedes praktikandi kohta kirjaliku tagasiside, mis sisaldab temapoolse hinnangu praktika sooritamise kohta.
- iseloomustab praktikandi töötamist ja käitumist tööpraktika ajal ning teeb ettepanekud praktikandi kutsealase ettevalmistuse kohta,

Kutseõppeasutus:

- sõlmib ettevõttega praktika lepingu, milles informeeritakse ettevõtet praktikandi ettevalmistuse tasemest ja kooli poolt määratud kontaktisikust,
- on õigustatud kontrollima praktika sooritamist,
- ei reglementeerii praktikandi poolt ettevõttes tehtud töö tasustamist
- **annab hinnangu praktikale esitatud raporti, praktikapäeviku ja ettevõttepoolse iseloomustuse - tagasiside põhjal.**

Lisa 2

2.1. Õppepraktika ettevõttes

1. Ettevõtte üldine iseloomustus:

omandivorm, äriidee, täpne nimetus, ettevõtte liik, asukoht, avatud oleku aeg, suurus (istekohtade arv), töötajate arv, menüü, hinnatase, peatoode ja kõrvaltooted

2. Teeninduse iseloomustus:

teenindusruumid (skeem), saali töötajate arv, teenindajate tööaeg, teenindustegevuse analüüs (arvamus, ettepanekud), menüü analüüs (arvamused, ettepanekud) klienditeeninduse skeemi kindlakstegemine, klienditeeninduse korralduse analüüs (arvamus, ettepanekud)

3. Tööhügieen ja tööohutus ettevõttes

lühikirjeldus, analüüs (arvamus, ettepanekud)

2.2. Praktika arvestamiseks vajalik õpimapp:

Praktikapäevik

Praktika päevikut peetakse kogu praktikaaja vältel tabeli vormis.

Tabeli lahtrid:

- kuupäev
- vahetuse pikkus
- minu töö
- mida ma õppisin

Praktikapäevikule kirjutab praktika lõppedes alla ettevõtte omanik või tegevdirektor.

Praktika päevikusse kokkuvõte:

- hinnang oma ettevalmistuse kohta praktikale minekuks
- hinnang praktika vältel õpitule
- hinnang oma tööle
- hinnang oma eesmärkide saavutamise kohta
- hinnang toimetulekule probleemsituatsioonides (konfliktid, kriitika, uued inimesed)
- hinnang oma koostöövõimele juhendaja, kaastöötajatega, klientidega
- hinnang oma tööle asumise võimalustele, arvestades praktikakogemust

3) Hinnanguleht

Ettevõtte tegevjuhi või omaniku poolt täidetud tagasiside

Praktika hindamine:

Raporti, praktikapäeviku, tagasisidelehe ja iseloomustuse, kaitsmise põhjal -saab õpilane koondhinde

Praktikaprogrammi mittetäitnud, päevikule mitterahuldava hinnangu saanud õpilase praktikat ei arvestata ja nad ei lõpeta kursust.

ETTEVÕTTEPRAKTIKA KORRALDAMISE LEPING

Käesolev leping on sõlmitud Olustvere TMK, Arnold Pastak isikus (edaspidi "kool"), kes tegutseb põhimääruse alusel,

Olustvere TMK, koka IV kursuse õpilase:

(ees-ja perekonnanimi)

ja.....Weneri kohvik restoran(edaspidi "ettevõtte"),
(ettevõtte / asutuse nimetus ja esindaja)

kes tegutseb.....alusel, vahel. Pooled leppisid kokku
(põhikirja / põhimääruse)

alljärgnevas:

1. Lepingu objekt

1.1 Käesoleva lepingu objektiks on Olustvere TMK kooli **koka** eriala õpilaste ettevõttepraktika korraldamine ja praktika tingimused.

1.2 Õppepraktika/**teeninduspraktika** (120 tundi) tuleb sooritada perioodi jooksul "08."jaanuar 2007 a. - kuni "21."jaanuar 2007 a. Ettevõttele sobiv aeg

.....

1.3 Õppepraktika toimub: Weneri kohvik restoran, Ülikooli 11, Tartu
tel. +37207441274

(ettevõtte / asutuse nimi ja aadress)

2. Lepingu eesmärk

2.1 Õpilase õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamine ettevõttes töökogemuste ja töö kiiruse saavutamiseks.

2.2 Ettevalmistus tulevase eriala osaoskuste ettevalmistuseks.

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 **praktikapäeviku** ja ettevõttepoolse **tagasiside-iseloomustuse** alusel.

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 kirjaliku tagasisidelehe-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 sisekorraeskirju, tööhutusnõudeid ja järgima töödistsipliini.

3.3.2 Esitama praktika lõppedes koolile **praktikapäeviku, tagasiside lehe ja iseloomustuse.**

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.

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.

6.2 Ettevõttes on õppepraktika juhendaja (täidab ettevõtte)

.....

(nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

6.3 Koolis on kontaktisik:

Malle Peterson, eriala koordinaator, 43 74 244, malle@olustvere.edu.ee

(nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

6.4 Andmed praktikandi kohta (täidab kool)

Ees- ja perekonnanimi:

Eriala: kokk

Kursus: IV kursus

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

Poolte rekvisiidid:

.....
Janika Kivistik
Õppeosakonna juhataja

.....
/allkiri/

õpilane:.....

.....
/nimi/

telefon:.....

.....
/ametikoht/

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool

reg nr. 70002555

70401 Olustvere

Viljandi mk.

Tel. 43 74 244

Faks 43 71 610

.....
/ettevõtte nimetus/

.....
/reg. nr./

.....
/praktikandi töökoha aadress/

.....
/telefon/

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!