



Rõiva ja tekstiili instituut

PRAKTIKAJUHEND

Õppeaine nimetus:	Inseneripraktika I
Õppeaine kood:	ÕMO314
Õppeaine maht:	6 EAP
Hindamisviis:	Arvestus
Eriala:	Rõiva- ja tekstiiliala ressursikorraldus
Kinnitatud:	Rõiva ja tekstiili instituudi direktori 17.09.2018 korraldusega nr 1-14/67

1. Praktika toimumise aeg ja eesmärk

Praktika toimub 6. semestril. Praktika kestvus 4 nädalat.

Praktika tuleb sooritada vastavalt kokkuleppel ettevõttega, kus praktika sooritatakse.

Praktika eesmärgiks on:

- õppeprotsessis omandatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste kinnistamine ja täiendamine;
- õigete kutsealaste hoiakute omandamine;
- motivatsiooni saamine kutsealaseks tööks;
- ülevaate saamine ettevõttest kui organisatsioonist, ärilisest kontseptsioonist, omandivormist, kontaktidest, sihtgruppidest, toodangust;
- ettevõtte töökorraldusega tutvumine;
- põhjalik tutvumine ettevõtte osakondade (spetsialistide) tööga;
- ettevõtte ostu- ja müügispetsialistide töös vahetu osalemine;
- isikuomaduste ja kutseoskuste arendamine läbi eneseanalüüsi;
- individuaalsete ja meeskonnatöö kogemuste omandamine.

2. Praktikakoha valik

Praktikakohaks peab olema rõiva-, tekstiili-, nahktoodete-, pehme mööbli- või galanteriitoodete

tootmise, töötlemise või kaubandusega seotud ettevõtte, kelle tegevus eeldab keskkonda reguleeriva seadusandluse järgimist.

Praktikakoha valib üliõpilane ise ning kinnitab praktikakoha sobivuse juhendajaga, täites selleks **praktika deklaratsiooni** (Lisa 1). Üliõpilase poolt koostatud praktika deklaratsiooni kooskõlastab praktikakohaks valitud organisatsiooni esindaja. Tudeng lepib kokku ettevõtte esindajaga praktika sooritamise täpse ajakava ja konkreetse sisu.

Praktika deklaratsioon tuleb esitada koolipoolsele praktika juhendajale enne praktika algust.

Vajadusel on koolipoolne praktika juhendaja abiks võimalike praktikakohtadega kontaktide loomisel. Vajadusel väljastab TTK praktikakohale kirja üliõpilase staatuse kinnitusega.

Üliõpilane on kohustatud hoidma saladuses firmasaladusena käsitletavat informatsiooni, mis on saanud talle teatavaks seoses praktikaülesannete täitmisega.

3. Praktika kulg

Praktika käigus tutvub üliõpilane ettevõttega ja teeb üldistused ettevõtte tegevusalast, eesmärkidest, strateegiatest, juhtimisstruktuurist, kasutatavatest tehnoloogiatest, personalistrateegiast (personali valikust ja värbamise põhimõtetest, personali arendamisest ja koolitamisest). Ülevaade kajastub hiljem praktikaaruandes.

Praktika läbimiseks ei piisa ainult ettevõtte kirjeldamisest. Praktika läbimiseks peab üliõpilane osalema ettevõtte tegevuses.

Praktika jaotub:

- 1) ettevõttega tutvumine;
- 2) osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine;
- 3) töö korraldamine (kollektsoonid, tehnoloogilised seadmed, töökorraldus, kaup, partnerid, logistika, meeskonnatöö);
- 4) turunduse, ostu- ja müügitöö ning klienditeeninduse korraldamine;
- 5) inseneripraktika aruandlus ja arvestus.

1) Ettevõttega tutvumine

- asukoht, käive, töötajate arv;
- omandivorm, missioon, visioon, põhiväärtused, allüksus(t)e täpne nimetus, aadress;
- ettevõtte struktuur, struktuuriüksuste omavaheline seos;
- ettevõtte sisekorra eeskirjad;
- töörežiim, töökaitse ja ohutustehnika eeskirjad;

- toodangu sortiment (omatoodang, allhanketöö), tootmisvõimsus;
- tooted ja teenused, ettevõtte positsioon turul, kaubamärk, konkurendid, nende tugevused ja nõrkused.

2) Osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine

Üliõpilane tutvub ettevõtte kõikide osakondade ja juhtivate spetsialistide tööga, nende vajalikkusega, tööülesannetega, õigustega ja kohustustega.

3) Töö korraldamine

- kollektsioonide koostamise põhimõtted ja tuumiksortiment;
- kollektsiooni väljapaneku põhimõtted ja esitlemise vormid;
- ettevõttes kasutatavad seadmed;
- kaup, partnerid, logistika, kaupade peamised hankeallikad ja koostööpartnerid;
- kaupade tellimise kord (kes tellib, kes vastutab, kes kontrollib hangete täitmist, kvaliteeti, kus ja kuidas säilitatakse);
- logistika töökorraldus ettevõttes;
- pretensioonide lahendamine;
- meeskonnatöö igapäevases töös;
- kauba saatedokumentide liikumine, korrastamine, edastamine raamatupidamisele (millised dokumendid liiguvad, kes vastutab, millised andmed on saatedokumentidel).

4) Ostu- ja müügitöö ning klienditeeninduse korraldamine

- ettevõtte positsioon turul;
- müügitöö korraldus ja selle analüüs ettevõttes, töö tulemuslikkuse hindamine (müügitöö korraldus - kes ja kuidas korraldab, milliseid ülesandeid täidab müügiosakond/-inimene, seotus ostuosakonna/-inimese tööga, võimalused töö tulemuslikkuse suurendamiseks (lahendamist vajavad probleemid, millised on n.ö. lihtsad, korduvad, komplitseeritud probleemid ettevõtte müügiprotsessis, kes ja kus on kaasatud probleemide lahendamisesse, millisel tasandil see toimub);
- hankekanalid;
- turundustegevus;
- turustuskanalid;
- hinnapoliitika ettevõttes, toote hinnakujundus;
- ettevõtte sihtturg, võrdlus konkurentidega;
- müügitoetuse strateegia, taktika ja tasuvus;
- kaupluse müügitöö korralduse analüüs (kuidas on korraldatud kaupluse töö, kes vastutab, milline on tööjaotus, kaupluse tähtsus ettevõtte struktuuris, äriidee, koolitused, kauba sortiment, kaupluse kliendid, side klientuuriga);
- osalemine konkreetse probleemi lahendamisel.

4. Praktikaaruanne

Üliõpilane on kohustatud esitama praktikaaruande vastavalt koolipoolse juhendaja poolt esitatud tähtajale (hiljemalt nädal enne järgmise semestri algust).

Praktikaaruanne peab sisaldama kirjalikku ülevaadet ettevõttest vastavalt praktika ülesannete sisule ning konkreetsete tööülesannete ja töötulemuste kirjeldust.

Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt TTK kirjalike tööde vormistamise juhendile.

Praktikaaruande struktuur:

1. Tiitelleht
2. Ettevõtte poolse juhendaja hinnang
3. Sissejuhatus, kus on praktikakoha lühike tutvustus ja praktika põhilised eesmärgid.
4. Ettevõtte lühikirjeldus
5. Seletuskiri, kus antakse ülevaade praktiliselt täidetud ülesannetest ja praktika käigus saadud kogemustest.
6. Kokkuvõttev hinnang

Kõik praktikaaruannetes kajastatavad andmed ja järeldused on konfidentsiaalsed. TTK võtab endale kohustuse neid andmeid ja järeldusi mitte kusagil kasutada nii, et need võiksid kuidagi kahjustada uuritava organisatsiooni tegevust ja tema ärisaladusi.

5. Praktika hindamine

Praktika juhendaja korraldab aruannete hindamise ja kaitsmise.

Praktika hinde kujunemisel arvestatakse nii praktikaaruande sisu koostamist, vormistamist kui ka praktikaettevõtte hinnangut.

PRAKTIKA DEKLARATSIOON

Üliõpilase (praktikandi) nimi:

Praktikakoha (ettevõtte) nimetus ja asukoht:

.....

Praktikakava (lühikirjeldus põhilistest ülesannetest, mida praktikant täitma hakkab):

- ettevõttega tutvumine;
- osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine;
- töö korraldamine;
- ostu- ja müügitöö korraldamine;
- praktika aruandlus ja arvestus.

Üliõpilase allkiri: Kuupäev:.....

Praktikakoha esindaja, kellega praktika ülesanne on kooskõlastatud:

Nimi:

Ametikoht:

Kontaktandmed (telefon, e-post):.....

Praktika toimumise kavandatav aeg (kuupäevad):

Praktikakoha esindaja allkiri:

Kooskõlastatud praktika juhendajaga:

Nimi:

Allkiri:

Kuupäev:

PRAKTIKA HINDAMINE

(täidab praktikakoha esindaja pärast praktika toimumist)

Ettevõtte nimetus:

Praktika toimumise aeg:

Praktikant:

Praktikandi teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse piisavus tööülesannetega toimetulekuks?

.....

.....

Kas praktikant pidas kinni ajakavast ja tähtaegadest?

.....

.....

Palun tooge välja mõned praktikandi ettevalmistust iseloomustavad tugevad ja nõrgad küljed:

.....

.....

.....

Palun tooge mõningad konkreetset näited (tööülesanded), mille täitmiseks praktikandi ettevalmistus oli piisav/ebapiisav.

.....

.....

.....

.....

.....

Praktikandi tööga seotud täiendavad kommentaarid.

.....

.....

.....

.....

Hinne:

Ees- ja perekonnanimi:

Ametikoht:

Kontakt (telefon, e-post):

Allkiri: Kuupäev:

PRAKTIKA SOORITATUD

(täidab TTK praktika hindaja):

Tulemus: Kuupäev: Hindaja: