



## Rõiva ja tekstiili instituut

# PRAKTIKAJUHEND

<b>Õppeaine nimetus:</b>	<b>Ettevõttepraktika I</b>
<b>Õppeaine kood:</b>	<b>ÕRK260</b>
<b>Õppeaine maht:</b>	6 EAP
<b>Hindamisviis:</b>	Arvestus
<b>Eriala:</b>	Rõiva- ja tekstiiliala ressursikorraldus
<b>Kinnitatud:</b>	Rõiva ja tekstiili instituudi direktori 17.09.2018 korraldusega nr 1-14/67

*Praktika eelduseks on positiivsed sooritused õppeainetes: seadmed, materjaliõpetus, tekstiilitootmise tehnoloogia, õmblustehnoloogia I, lõikeõpetus I, kerged rõivad – projekt.*

### **1. Praktika toimumise aeg ja eesmärk**

Praktika toimub 4. semestril.

Praktika kestvus on 4 nädalat.

Praktika tuleb sooritada vastavalt kokkuleppele ettevõttega, kus praktika sooritatakse.

### **Praktika eesmärgiks on:**

- õppeprotsessis omandatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste kinnistamine ja täiendamine;
- ettevõtte töökorralduse, struktuuri, kaasaegse tehnika ja tehnoloogiaga tutvumine;
- õigete kutsealaste hoiakute omandamine;
- tööprotsessi erinevates lõikudes osalemine;
- läbi eneseanalüüsi isikuomaduste ja kutseoskuste arendamine;
- individuaalsete ja meeskonnatöö kogemuste omandamine;
- ülevaate saamine praktika ettevõttest kui organisatsioonist.

## **2. Praktikakoha valik**

Praktikakohaks peab olema rõiva-, tekstiili-, nahktoodete-, pehme mööbli- vm. tekstiilmaterjalidest toodete tootmisettevõtte, kelle tegevus eeldab keskkonda reguleeriva seadusandluse järgimist.

Praktikakoha valib üliõpilane ise ning kinnitab praktikakoha sobivuse koolipoolse 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 praktikaettevõttele 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 ettevõtte tegevusega ja teeb üldistused kirjalikult praktika aruandes vastavalt juhendis ettenähtud praktika ülesannetele ja ettevõttes sooritatud tegevustele. Üliõpilase osaleb ettevõtte tegevuses vastavalt võimalustele ning oskustele ja teadmistele.

### **Praktika jaotub:**

- 1) tutvumine ettevõttega;
- 2) tutvumine ettevalmistus- ja juurdelõikusosakonna töökorraldusega;
- 3) tutvumine õmblemise ja viimistlusosakonna töökorraldusega;
- 4) kvaliteedikorraldus ettevõttes;
- 5) ettevõttepraktika arvestus.

### **1) Ettevõttega tutvumine**

- ettevõtte ajalugu, struktuur, struktuuriüksuste omavaheline seos;
- omandivorm, missioon, visioon, põhiväärtused, allüksuse täpne nimetus;
- asukoht, käive, töötajate arv;
- tutvumine ettevõtte kõikide osakondade või juhtivate spetsialistide tööga, nende tööülesannetega, õiguste ja kohustustega;
- ettevõtte töösisekorra eeskirjad;
- töörežiim, töökaitse ja ohutustehnika eeskirjad ja nende vastavus seadusandlusega;
- toodangu sortiment (omatoodang, allhanketöö), tootmisvõimsus;
- tooted ja teenused, ettevõtte positsioon turul, kaubamärk;

- tootmiseks vajalikud materjalid (kust tellitakse, kes valib ja millised on kriteeriumid, millised kanga omadused on olulised, kus ja kuidas toimub materjalide ülevaatus, kangaste katsetamine);
- tellimuse kujunemine ja info selle kohta;
- omatoodang ja selle mudelite väljatöötamine, juurutamine, müük;
- allhange;
- kollektsoonide kavandamine.

## **2) Ettevalmistus- ja juurdelõikusosakond**

- kangaste ja kõigi vajalike materjalide vastuvõtmine, kontrollimine, ladustamine, komplekteerimine juurdelõikuseks;
- ladestajate töö (käsitsi ja masinladestus);
- juurdelõikusprotsess ja –seadmed;
- juurdelõigatud detailide kontrollimine, sobitamine, märkimine, nummerdamine;
- dubleerimine ja –seadmed;
- ettevalmistus- ja juurdelõikusosakonna dokumentatsioon ja detailide saatmine õmblusosakonda.

## **3) Õmblus- ja viimistlusosakonna töökorraldus**

- mudeltooted ja kohustuslik dokumentatsioon;
- tehnoloogi/töökorraldaja poolt koostatud tööjaotus, tehnoloogia, ajanormid;
- seadmed liinis;
- töökorraldaja töö ja kohustused - ettetulevad probleemid, nende lahendamine;
- meistri töö ja kohustused - probleemid, nende lahendamine, suhted töölistega, tööliste juhendamine töökohtadel, töökohtade vastavus nõuetele;
- õmblejate töövõtted.

## **4) Kvaliteedikorraldus ettevõttes**

- kvaliteedi tagamine, hindamine ja korraldamine;
- defektse töö põhjused ja parandamine.

## **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:

- Tiitelleht
- Ettevõtte poolse juhendaja hinnang
- Sissejuhatus (praktika eesmärgid, praktikakoha ja praktika aruande sisu lühike tutvustus)
- Ettevõtte lühikirjeldus (peamised tegevusvaldkonnad, eesmärgid, strateegia, juhtimisstruktuur, personal vt p 1)
- Ettevõtte (osakondade) tegevuse iseloomustus (vt p 2–4)
- Seletuskiri, kus antakse ülevaade praktilal täidetud ülesannetest ja praktika käigus saadud kogemustest ning antakse analüütiline hinnang praktika sooritusele üliõpilase poolt.
- Kokkuvõte (olulisemate tulemuste ülevaade)

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 praktika ettevõtte tegevust ja tema ärisaladusi.

## **5. Praktika hindamine**

Praktika juhendaja korraldab aruannete hindamise ja kaitsmise.

Praktika arvestuse 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;
- tootmiskorralduse uurimine;
- töö korralduse uurimine;
- praktika 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: .....