



Rõiva ja tekstiili instituut

PRAKTIKAJUHEND

Õppeaine nimetus:	Diplomipraktika
Õppeaine kood:	ÕOM306
Õppeaine maht:	9 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 8. semestril. Praktika kestvus on 6 nädalat.

Praktika tuleb sooritada vastavalt kokkuleppel ettevõttega, kus üliõpilasel on võimalik täita praktika eesmärk ja ülesanded.

Praktika eesmärgiks on:

- õppeprotsessis omandatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste kinnistamine ja täiendamine;
- ettevõtte töökorraldusega tutvumine ja tegelemine;
- õigete kutsealaste hoiakute omandamine;
- motivatsiooni saamine kutsealaseks tööks;
- ülevaate saamine ettevõttest kui organisatsioonist, kontaktidest, omandivormist, sihtgruppidest, toodangust, ärilisest kontseptsioonist;
- individuaalsete ja meeskonnatöö kogemuste omandamine;
- lõputöoks empiirilise materjali kogumine.

2. Praktikakoha valik

Praktikakohaks peab olema rõiva-, tekstiili-, nahktoodete-, pehme mööbli- vm. tekstiilmaterjalidest toodete tootmis- või kaubandusettevõtte, kelle tegevus eeldab keskkonda reguleeriva seadusandluse järgimist. Diplomipraktika käigus selgub

ettevõtte probleemi baasil koostöös ettevõttepoolsel juhendajaga tudengi lõputöö teema, mille praktiliseks uuringuks peab olema võimalik empiirilisi andmeid koguda. Üliõpilane lepib kokku ettevõtte esindajaga praktika sooritamise täpse ajakava ja konkreetse sisu.

Praktikakoha valib üliõpilane ise ning kinnitab praktikakoha sobivuse koolipoolse juhendajaga, täites selleks praktika deklaratsiooni (vt Lisa 1). Üliõpilase poolt koostatud praktika deklaratsiooni kooskõlastab praktikakohaks valitud ettevõtte esindaja.

Praktika deklaratsioon tuleb esitada koolipoolsele praktika juhendajale enne praktika algust.

Võimalusel on 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 ettevõtte tegevusega ja teeb üldistused (kokkuvõtte, millega ettevõtte tegeleb, tegevuse peamised eesmärgid, ettevõtte iseloomustus, strateegia, juhtimisstruktuur, peamised tegevusvaldkonnad, kasutatavad tehnoloogiad), mis kajastuvad hiljem praktikaaruandes.

Praktika läbimiseks ei piisa ainult ettevõtte kirjeldamisest. Praktika käigus tegeleb tudeng süvendatult vastavalt valitud uurimismeetodile lõputöö teema jaoks empiiriliste andmete kogumisega ettevõttesiseselt ja/või -väliselt. Tudeng kooskõlastab oma tegevuse ettevõttepoolsel praktikajuhendajaga ja koolipoolse lõputöö juhendajaga.

Praktika jaotub:

- 1) ettevõttega tutvumine;
- 2) osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine;
- 3) töö korraldamine (kollektiivid, tehnoloogilised seadmed, töökorraldus, kaup, partnerid, logistika, meeskonnatöö);
- 4) vajalike uuringute tegemine ja materjali kogumine lõputöö jaoks;
- 5) diplomipraktika 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.

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;
- kaup, partnerid, logistika, kaupade peamised hankeallikad ja koostööpartnerid;
- kasutatavad seadmed ja/või inventar;
- kaupade tellimise kord;
- hankekanalid, logistika töökorraldus ettevõttes;
- pretensioonide lahendamine;
- meeskonnatöö igapäevases töös;
- turundustegevus;
- hinnapoliitika ettevõttes;
- ettevõtte sihtturg, võrdlus konkurentidega.

4) Vajalike uuringute tegemine ja materjali kogumine lõputöö jaoks

- uuringute eesmärgid, kirjeldus, tulemused;
- osalemine konkreetse probleemi lahendamisel;
- uuringute tulemused.

4. Praktikaaruanne

Üliõpilane on kohustatud esitama praktikaaruande koheselt pärast praktika sooritamist.

Praktikaaruanne peaks sisaldama 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 (praktika eesmärgid, praktikakoha ja praktika aruande sisu lühike tutvustus)
4. Ettevõtte lühikirjeldus
5. Seletuskiri, kus antakse ülevaade praktiliselt täidetud ülesannetest, tulemustest ja praktika käigus saadud kogemustest

6. 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 uuritava organisatsiooni tegevust ja tema ärisaladusi.

5. Praktika hindamine

Praktika juhendaja korraldab aruannete hindamise.

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;
- vajalike uuringute tegemine ja materjali kogumine lõputöö tarvis;
- 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: